



Informatik Leitfaden Cluster I

Für Verwaltungsmitarbeiter, Lehrpersonen, Lernende und Kursteilnehmer

Dieser Leitfaden zeigt jeglichen Umgang mit der IT Infrastruktur am BWZ Rapperswil-Jona auf. Wir empfehlen neuen Verwaltungsmitarbeiter, Lehrpersonen, Lernenden und Kursteilnehmer diesen Leitfaden durchzulesen.

Dieser Leitfaden beantwortet Ihnen viele Fragen in Bezug auf die IT Infrastruktur am BWZ Rapperswil-Jona.



Impressum

Herausgeber

BWZ Rapperswil-Jona
Zürcherstrasse 1 + 7, 8640 Rapperswil-Jona

Redaktionelle Bearbeitung

P. Saredi, M. Beeler und K. Graf

Verfasser/in

P. Saredi, M. Beeler und K. Graf

Version	Wann	Wer	Was
1.0	07.08.17	K. Graf	Dokumentkopie (alte Version), Überarbeitung ADSF und VDI

Rechtliche Hinweise

Dieses Dokument ist für den alleinigen Gebrauch des Cluster I – BWZ Rapperswil-Jona, nachfolgend Cluster I, und von ihm ausdrücklich bezeichneter Empfänger bestimmt. Dieses Dokument darf weder ganz noch auszugsweise in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) und nicht ohne schriftliche Genehmigung des Cluster I reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.



Inhalt

1	Persönlicher Account (Zugangsdaten)	5
2	Anmeldung an einem Computer im Cluster I	5
3	Anmeldung an ADFS (externer Zugang)	6
3.1	Login ADFS	6
3.2	Ausnahmen	7
3.2.1	Kennwort ändern	7
3.2.2	NESA	8
3.2.3	Office 365	8
4	VDI	9
4.1	Login	9
4.2	Logout	10
5	Kennwort	11
5.1	Kennwort ändern an einem Computer im Cluster I	11
6	WLAN	13
6.1	WLAN-Zugang mit Notebooks (Windows, via Landing-Page)	13
6.2	WLAN-Zugang mit Smartphones (iOS, via EAP)	14
7	Exchange-Konto auf Smartphones/Tablets (iOS)	15
8	Exchange-Konto Weiterleitung	15
9	Wartungsfenster	16
10	Nutzungsvereinbarung	16
10.1	Gültigkeit	16
10.2	Benutzung der Informatikzimmer und der Informatikmittel	16
10.3	Schutz von Endgeräten und Kennwort	16



BWZ Rapperswil-Jona

10.4	Umgang mit Daten und Programmen	17
10.5	Wechseldatenträger	17
10.6	Nutzung von Internetdiensten	17
10.7	Virenschutz	18
10.8	Nutzung von Maildiensten	18
10.9	Clear-Desk Regelung	18
10.10	Verwendung privater Geräte (Notebook, PDA/Organizer, Smartphone)	19
10.11	Urheberrecht und Nutzung	19
10.12	Missbrauch, Kontrolle und Sanktionen	19
10.13	Übergeordnetes Recht	20
10.14	IT Kontakt	20

1 Persönlicher Account (Zugangsdaten)

Mit dem Start des Unterrichts/Lehrgangs im Cluster I erhalten Sie von IT Services einen persönlichen Account (Zugangsdaten) bestehend aus

Benutzername* *vorname.nachname*

Kennwort *[Ihr persönliches Kennwort erhalten Sie vom BWZ]*

E-Mail** *vorname.nachname@bwz-rappi.ch*

* Der Benutzername kann in speziellen Fällen abweichen (evtl. wird der Vor- oder Nachname mit einer Ziffer versehen)

** bei Kursteilnehmern wird automatisch eine Weiterleitung an die private E-Mailadresse eingerichtet

2 Anmeldung an einem Computer im Cluster I

Verwenden Sie Benutzername und Kennwort Ihres persönlichen Accounts für die Anmeldung an einem Computer im Cluster I.





3 Anmeldung an ADFS (externer Zugang)

Sie haben weltweiten Zugang – über ADFS – auf diverse Dienste (Portal, E-Mail, etc.) des Cluster I. Ebenfalls können sich Lehrpersonen und Verwaltungsmitarbeiter von Extern an einem Client anmelden (VDI), an welchem Sie sämtliche Funktionen wie hier am BWZ haben.

Die URL für den externen Zugang lautet: <http://www.bwz-rappi.ch/index.cfm?Page=Z100>

Alternative können Sie auch über den Link links unten in der Fusszeile der BWZ Homepage auf den externen Zugang zugreifen.

Als Verwaltungsmitarbeiter oder Lehrperson hat man zwei Möglichkeiten sich anzumelden:

Die Anmeldung an ADFS wird für kürzere Arbeiten empfohlen. Bei dieser Methode werden die verschiedenen Funktionen auf der obenstehenden Seite angezeigt, wobei man dann die Gewünschte auswählen kann. Es stehen Apps wie Dateizugriff, Portal, E-Mail, etc zur Verfügung.

Falls man längere Zeit arbeiten möchte, empfiehlt sich der Zugang über VDI. Weitere Erläuterungen finden Sie unter dem Kapitel 4 VDI.

Folgende Funktionen / Apps stehen mit ADFS zur Verfügung:

- File-Explorer
- Portal
- E-Mail
- NESA
- Office 365
- SysAid Ticketsystem
- AbsTracker GB
- Escada Lehrgang
- Passwort ändern

3.1 Login ADFS

Als erstes navigiert man auf die obenstehende Seite (<http://www.bwz-rappi.ch/index.cfm?Page=Z100>). Alternativ kann man auch wie bisher auf [bwz-rappi.ch](http://www.bwz-rappi.ch) Website unten links auf Portal BWZ klicken. Auf dieser Seite können Sie nun unten Ihre gewünschte Funktion verwenden oder Sie können sich über verschiedene Sachen in Bezug zur IT informieren (z.B. aktuelle Version des Informatik Leitfadens). Auch ist eine Fernwartung unsererseits per TeamViewer darüber verfügbar.

Wir demonstrieren die Anmeldung am Beispiel des Portals. Mit einem Klick auf die Funktion Portal-Schule wird ein neuer Tab geöffnet.

Alle	File-Explorer	Portal Schule	E-Mail
	NESA	Office 365	SysAid
	Kennwort ändern		
Lehrpersonen (zus. Funktionen)	AbsTracker GB	Escada Lehrgang	VDI Schule
Verwaltungsmitarbeiter (zus. Funktionen)	Portal Verwaltung	VDI Verwaltung	



BWZ Rapperswil-Jona

In diesem neuen Tab kann man sich nun mit den Anmeldedaten Ihres BWZ-Accounts anmelden. Benutzernamen (vorname.nachname) und das Passwort Ihres BWZ-Accounts.

BWZ Rapperswil-Jona

Anmeldung mit ihrem persönlichen Account

vorname.nachname

••••••••••

Anmelden

Nach dem Bestätigen per Klick auf Anmelden wird die Portalseite geöffnet.

Auf diese Art und Weise funktionieren auch die anderen Funktionen, welche zur Verfügung stehen.

3.2 Ausnahmen

Bei folgenden drei Funktionen gibt es Ausnahmen.

3.2.1 Kennwort ändern

Bei dieser Funktion müssen Sie den Benutzernamen mit bwz\vorname.nachname eingeben. Mit einem Klick auf Übermitteln bestätigen Sie Ihre gewünschte Änderung.

BWZ Rapperswil-Jona

Kennwort aktualisieren

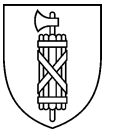
bwz\vorname.nachname

••••••••••

••••••~•••••

••••••~•••••

Übermitteln Abbrechen



BWZ Rapperswil-Jona

Bei erfolgreicher Kontoänderung wird Ihnen diese Bestätigungsnachricht angezeigt.



3.2.2 NESA

- NESA Zugangsdaten (IT-Abteilung nicht zuständig)

3.2.3 Office 365

- Benutzername: E-Mailadresse BWZ
- Kennwort: BWZ-Account

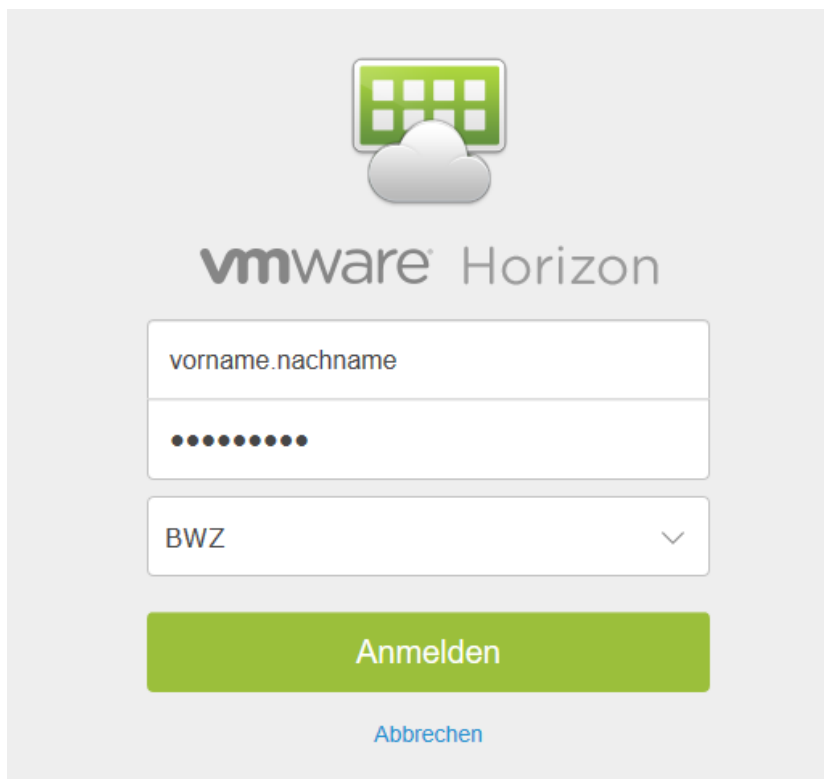
4 VDI

4.1 Login

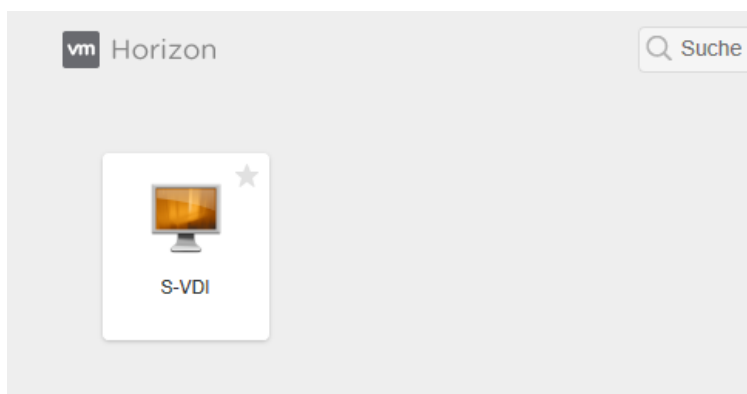
Die Virtual Desktop Infrastructure ist nur für Lehrpersonen / Dozenten und Verwaltungsmitarbeiter verfügbar. Folgend wird die Anmeldung am VDI beschrieben.

Als erstes wählt man auf der Übersichtsseite (<http://www.bwz-rappi.ch/index.cfm?Page=Z100>) die gewünschte Funktion aus (VDI Schule – Lehrpersonen / Dozenten oder VDI Verwaltung). Es öffnet sich ein neuer Tab mit einer Anmeldemaske.

In dieser Anmeldemaske geben Sie Ihren Benutzernamen (vorname.nachname) sowie Ihr Passwort (BWZ-Account) ein. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf Anmelden. Verwaltungsmitarbeiter haben an diesem Punkt einen Zwischenschritt, gemäss Instruktionen, zu tätigen.

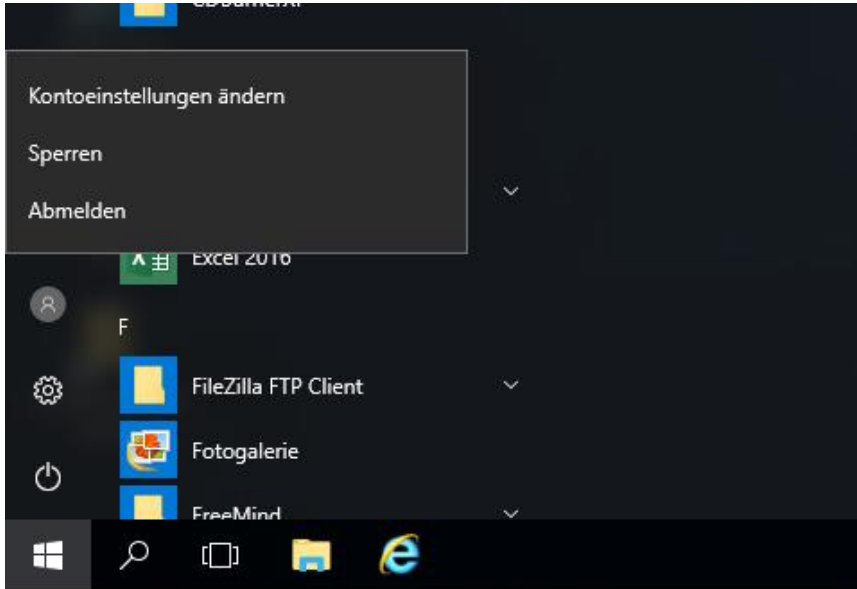


Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint ein Desktop Symbol unter dem S-VDI (Schule) / V-VDI (Verwaltung) steht. Diesen Monitor können Sie nun anklicken. Nach einer kurzen Ladezeit öffnet sich eine Windows 10 Desktop Oberfläche.

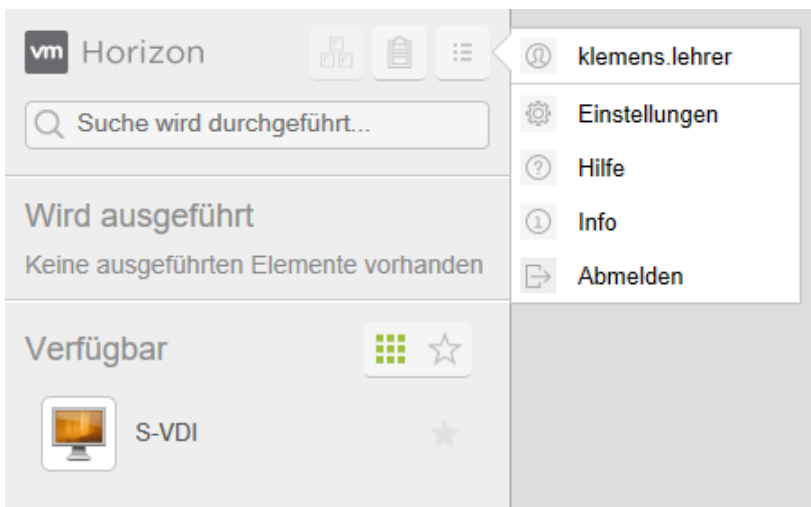


4.2 Logout

Um sich erfolgreich und korrekt abzumelden sind mehrere Schritte nötig. Als erstes meldet man sich normal am Windows ab.



Als zweites muss man sich noch von der VMware Horizon Oberfläche abmelden. Für das müssen Sie links oben auf das Menü Symbol klicken und im öffnenden Kontextmenü auf Abmelden klicken.



Danach können Sie den Browser schliessen.



5 Kennwort

Bitte ändern Sie nach Erhalt ihres persönlichen Accounts Ihr Kennwort. Aus Sicherheitsgründen müssen bei der Kennwortänderung folgende Regeln eingehalten werden:

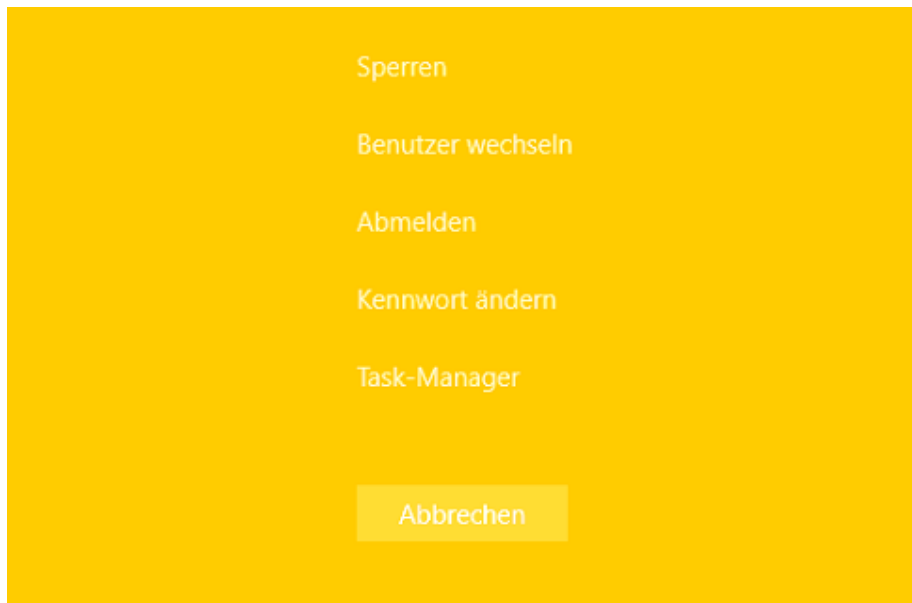
1. Das Kennwort muss **mindestens** 7 Zeichen lang sein
2. Das Kennwort **muss** folgende **drei** Kriterien erfüllen:
 - Grossbuchstaben (A-Z)
 - Kleinbuchstaben (a-z)
 - Zahlen (0-9) oder Sonderzeichen (!, ?, @, %, &, ...)
3. Das Kennwort darf **keine** Namen oder Teile aus dem Benutzernamen enthalten

Weiter ist folgendes zu beachten:

4. Ihr persönlicher Account wird nach **5 Fehleingaben für 5 min gesperrt**.
5. Ihr Kennwort läuft nach 120 Tagen ab und **muss** geändert werden.
6. Das **gleiche** Kennwort kann frühestens nach 21 Kennwortänderungen wiederverwendet werden.

5.1 Kennwort ändern an einem Computer im Cluster I

Melden Sie sich an einem Computer im Cluster I an (gemäss Punkt 2). Drücken Sie nach erfolgreicher Anmeldung **CTRL + ALT + DEL** (VDI -> **CTRL + ALT + INSERT**) und wählen Sie *Kennwort ändern* und füllen Sie danach die Felder entsprechend aus.





Kennwort ändern

BWZ\vorname.nachname

.....

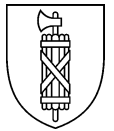
.....

..... →

Anmelden an: BWZ

Wie melden Sie sich an einer anderen Domäne an?

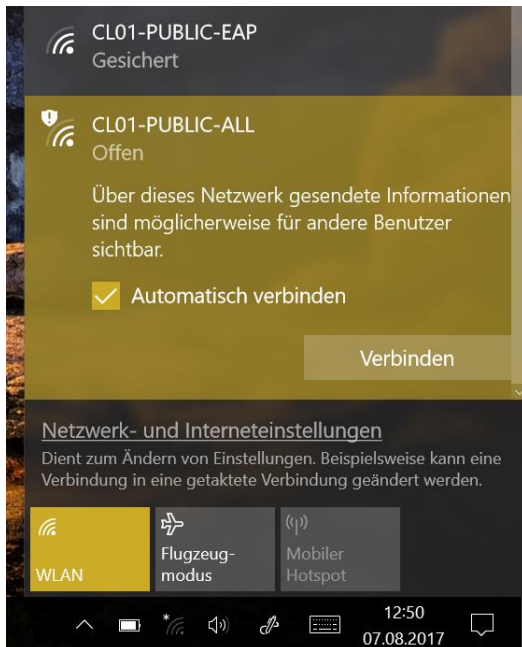
Abbrechen



6 WLAN

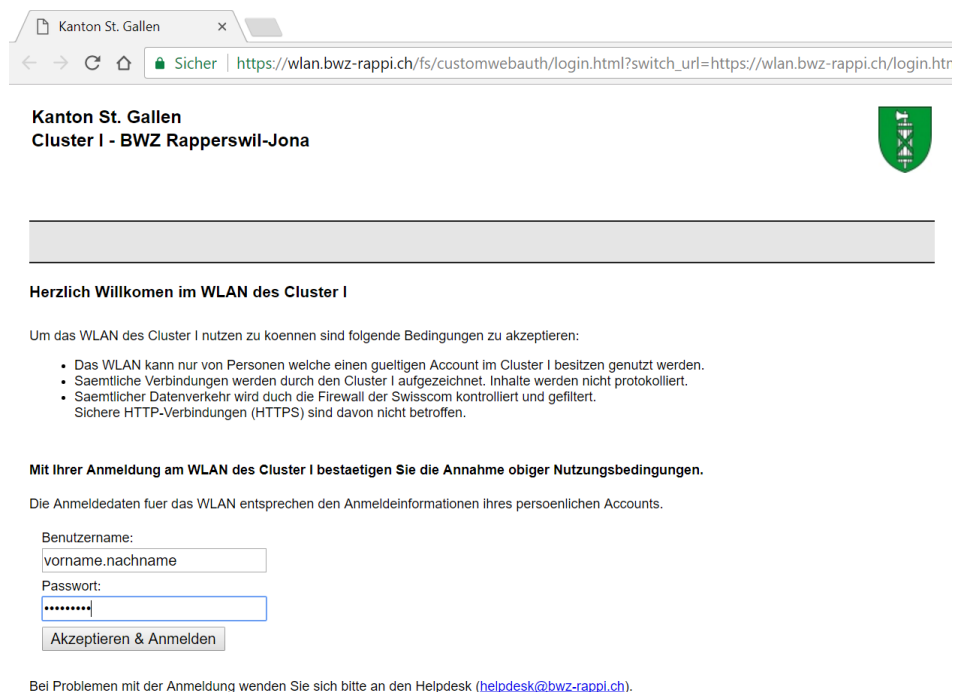
6.1 WLAN-Zugang mit Notebooks (Windows, via Landing-Page)

Wählen Sie das Netzwerk *CL01-PUBLIC-ALL*.



Nach erfolgreicher Herstellung öffnet sich Ihr Standardbrowser automatisch mit der Landing-Page, wo Sie sich anmelden können. Falls der Browser sich nicht öffnet, können Sie diesen manuell starten.

Verwenden Sie Benutzername und Kennwort Ihres persönlichen Accounts für die Anmeldung am WLAN. Das Initialpasswort kann für die WLAN Anmeldung nicht verwendet werden, es muss zuerst geändert werden!



Bei Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich bitte an den Helpdesk (helpdesk@bwz-rappi.ch).



BWZ Rapperswil-Jona

Problembehandlung

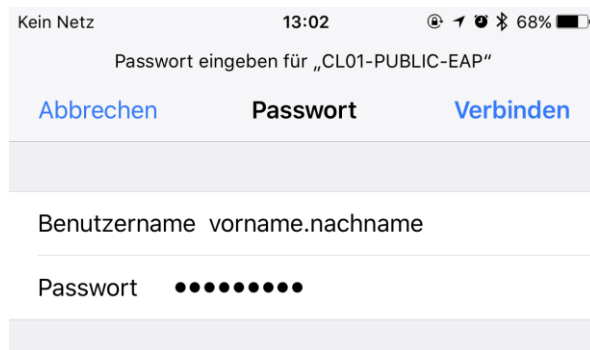
Sollte trotz erfolgreicher Anmeldung der Zugriff auf das Internet nicht möglich sein, überprüfen Sie die Einstellungen Ihres Browsers.

6.2 WLAN-Zugang mit Smartphones (iOS, via EAP)

Wählen Sie das Netzwerk *CL01-PUBLIC-EAP*.









Verwenden Sie Benutzername und Kennwort Ihres persönlichen Accounts für die Anmeldung am WLAN. Das Initialpasswort kann für die WLAN Anmeldung **nicht** verwendet werden, es muss zuerst geändert werden.



7 Exchange-Konto auf Smartphones/Tablets (iOS)

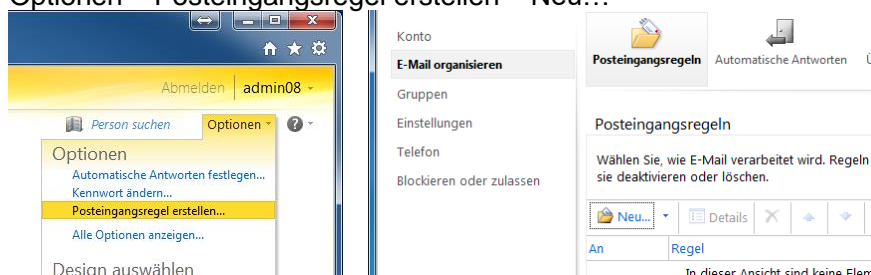
Sie können Ihr persönliches Exchange-Konto (E-Mail, Kalender, Kontakte) mit Ihrem privaten Smartphone oder Tablet synchronisieren. Wählen Sie Microsoft Exchange und verwenden Sie Benutzername und Kennwort Ihres persönlichen Accounts.

< Accounts Account hinzufügen	Abbrechen Exchange Sichern
	E-Mail benutzername@bwz-rappi.ch
	Server owa.bwz-rappi.ch
	Domain bwz
	Benutzername benutzername
	Kennwort ●●●●●●●●
	Beschreibung Exchange
Andere	

8 Exchange-Konto Weiterleitung

Sie können Ihr persönliches Exchange-Konto resp. Ihre persönliche E-Mail-Adresse auf eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten. Melden Sie sich von Extern an ADFS (E-Mail) an und gehen Sie wie folgt vor:

1. Outlook Web App
2. Optionen – Posteingangsregel erstellen – Neu...





BWZ Rapperswil-Jona

3. [Auf alle Nachrichten anwenden], Nachrichten umleiten an..., E-Mail-Adresse für Weiterleitung im Feld Empfänger: eintragen

9 Wartungsfenster

Montag von 22:00 Uhr bis Dienstag 06:00 Uhr. Während eines Wartungsfensters ist die Anmeldung an einem Computer im Cluster I sowie die externe Anmeldung an UAG grundsätzlich nicht möglich

10 Nutzungsvereinbarung

10.1 Gültigkeit

4. Diese Benutzungsordnung gilt für alle Angehörigen des Cluster I sowie für Dritte. Unter Dritte sind alle Nutzer und Nutzerinnen zu verstehen, die Informatikmittel im Cluster I nutzen und/oder ein Benutzerkonto besitzen.
5. Unter dem Begriff Anwendung oder Verwendung ist jede Art von elektronischer Bearbeitung von Daten mittels Geräten, Programmen oder Diensten zu verstehen.
6. Als Angehörige des Cluster I gelten sämtliche Dozierende, Lernende und übrige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Cluster I.

10.2 Benutzung der Informatikzimmer und der Informatikmittel

7. In den Informatikzimmern installierte Geräte und aufliegende Unterlagen dürfen nicht aus diesen Räumen entfernt werden.
8. Es gelten zusätzlich die bei den Informatikzimmern angeschlagenen Vorschriften.
9. Grundsätzlich dürfen keine Änderungen an den Geräten vorgenommen werden (Hardware und Software).
10. Jede private, gewerbliche oder entgeltliche Nutzung von Informatikmitteln des Cluster I ist nicht statthaft, wenn dies nicht ausdrücklich genehmigt ist.
11. In den Informatikzimmern gelten die allgemeinen Regeln der Cluster I Hausordnung (Rauch-, Ess- und Trinkverbot).

10.3 Schutz von Endgeräten und Kennwort

12. Die Computer dürfen in der Abwesenheit von Nutzerinnen und Nutzern nicht unautorisiert bedient werden, der Computer muss deshalb beim Verlassen des Arbeitsplatzes gesperrt oder ausgeschaltet werden.



BWZ Rapperswil-Jona

13. Zum Schutz der Programme und Daten teilt IT Services allen Nutzerinnen und Nutzern einen Benutzernamen mit Kennwort zu, mit denen auf Ressourcen im Netzwerk zugegriffen werden kann. Dieses Kennwort ist nach der ersten Anmeldung umgehend zu ändern.
14. Das Kennwort ist streng vertraulich und darf nicht weitergegeben werden. Nutzerinnen und Nutzer können verantwortlich gemacht werden, wenn mittels Ihres Kennwortes unberechtigt auf Daten zugegriffen wird.
15. Nutzerinnen und Nutzer sind für die Verwaltung Ihres Kennwortes verantwortlich.
16. Das Kennwort muss nach den Richtlinien der Kennwortrichtlinie gewählt und regelmässig gewechselt werden.
17. Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Zugriffsberechtigungen (z.B. Log-in, Passwörter, persönliche Identifikationsausweise usw.) und sonstiger Authentifizierungshilfsmittel (z.B. Chipkarten, Magnetkarten, usw.) sind verboten.

10.4 Umgang mit Daten und Programmen

18. Jede missbräuchliche Beschaffung von Daten ist verboten.
19. Text-, Bild- und Tondokumente, die nicht im Interesse des Cluster I liegen, dürfen nicht im Cluster I verwendet, bearbeitet oder auf den IT-Systemen des Cluster I gespeichert werden.
20. Daten, welche nicht auf den zentralen Datenablagensystemen gespeichert sind, werden durch IT Services nicht gesichert. Die Nutzerin oder der Nutzer ist für die Sicherung dieser Daten (z. B. auf der lokalen Festplatte) selber verantwortlich.
21. Vertrauliche Daten dürfen nur von befugten Personen eingesehen und bearbeitet werden. Die-se sind dafür verantwortlich, dass solche Daten nur auf den vorgesehenen Datenablagen abgelegt und mit den vorgesehenen Zugriffsmitteln (z.B. Computer) eingesehen und bearbeitet werden. Sie sind ebenfalls dafür verantwortlich, dass über ihre Zugriffsmittel unbefugte Personen keinen Zugriff auf vertrauliche Daten erhalten.
22. Das Ausführen, Installieren und zur Verfügung stellen von Computerspielen jeglicher Art ist in den Informatikzimmern untersagt. Ebenso sind jegliche Netzwerkspiele über das Netzwerk untersagt.

10.5 Wechseldatenträger

Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, CD, DVD etc.) können grundsätzlich eingesetzt werden. Folgende Rahmenbedingungen müssen jedoch eingehalten werden:

23. Die Verantwortung für die gespeicherten Daten liegt vollumfänglich beim Benutzenden.
24. Eine Weitergabe von vertraulichen Daten darf nur anonymisiert oder verschlüsselt mit einer entsprechenden Geheimhaltungserklärung erfolgen.
25. Wechseldatenträger mit vertraulichen Daten müssen bei der Entsorgung zerstört werden.
26. USB-Sticks sollten Kennwortgeschützt und die Daten sollten verschlüsselt sein.

10.6 Nutzung von Internetdiensten

27. Die Benutzung der Internetdienste hat im Zusammenhang mit dem Auftrag des Cluster I, d.h. Lehre, Weiterbildung oder Forschung zu stehen.



BWZ Rapperswil-Jona

28. Unzulässig ist der Zugriff auf Websites mit:
 - Inhalte, welche einen Straftatbestand nach schweizerischem Strafgesetzbuch (SR 311.0) erfüllen (Bsp. qualifizierte Pornographie nach Artikel 197).
 - rassistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt
 - Inhalten, die sonst wie gegen die gute Sitten verstossen.
29. Die Benutzung der Internetdienste für private Zwecke ist untersagt. Für einfache Tätigkeiten, welche den Internetzugang nur minimal beanspruchen, wie z. B. das Einsehen des Fahrplanes der SBB, darf der Internetzugang trotzdem privat genutzt werden.
30. Downloads und Uploads für private Zwecke (z.B. MP3, Bilder etc.), das Hören von Musik und das Ansehen von Filmen über Internet sind nicht gestattet.
31. Der Einsatz von Software für das Tauschen von Daten wie Musik oder Filme ist untersagt.

10.7 Virenschutz

Das Virenprogramm und die Virensignaturdatei von Computern des Cluster I werden periodisch durch eine neue Version ersetzt, damit auch neue Virentypen erkannt werden können. Die Funktion der automatischen Aktualisierung wird durch IT Services für Computer des Cluster I konfiguriert und regelmässig überprüft. Es ist untersagt, die Virenschutzprogramme auf den Computern des Cluster I abzuschalten.

10.8 Nutzung von Mailediensten

32. Die Benutzung der Cluster I Mailedienste ist verboten für:
 - Spam Mails
 - Politische Zwecke
 - Private Werbezwecke
 - Mails mit rechtswidrigen Inhalten
33. Die Cluster I E-Mail Adressen dürfen nur im Zusammenhang mit dem Auftrag im Cluster I verwendet werden.
34. Die private Nutzung der Mailedienste ist zurückhaltend auszuüben.
35. Das automatische Weiterleiten von E-Mails auf private oder sonstige externe Mailboxen ist untersagt. Für den permanenten Zugriff auf die Cluster I Mailbox, ist UAG zu verwenden.
36. Verdächtige Mails sind unbesehen aus dem Posteingang zu löschen. Vorsicht ist insbesondere geboten bei auffälligen Betreff-Angaben, auch wenn die Mails von bekannten Absendern stammen. Vertrauliche Informationen dürfen nicht ungeschützt und unverschlüsselt als E-Mail versandt werden.

10.9 Clear-Desk Regelung

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes am Feierabend, ist der Arbeitsplatz ordnungsgemäss aufzuräumen. Dies bedeutet:

37. Vertrauliche Dokumente in gedruckter Form sind in den entsprechenden Aktenschränken oder im Pult einzuschliessen.
38. Nicht mehr benötigte vertrauliche Dokumente sind zu vernichten (Aktvernichter) oder in den vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Sie gehören nicht in den Papierkorb.
39. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes, auch nur für kurze Zeit, ist der Computer mit einem Kennwortschutz zu sperren.
40. Bei längerer Abwesenheit und über Nacht ist der Computer ordnungsgemäss herunterzufahren.



BWZ Rapperswil-Jona

41. Die Fenster und Türen sind zu schliessen.
42. Die Bürotüre ist, wenn möglich, abzuschliessen.
43. Türen zu Nebenräumen mit vertraulichen Daten oder wertvollem Inhalt sind abzuschliessen.

10.10 Verwendung privater Geräte (Notebook, PDA/Organizer, Smartphone)

44. Die Nutzung privater Geräte ist im Cluster I Netzwerk grundsätzlich nicht erlaubt.
45. Die Nutzung privater Geräte im dafür vorgesehenen WLAN ist erlaubt.
46. PDAs/Organizer oder Smartphones sind nur nach Absprache mit IT Services zulässig. Ohne Einwilligung IT Services darf keine entsprechende Synchronisationssoftware installiert werden.

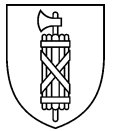
10.11 Urheberrecht und Nutzung

47. Ohne die schriftliche Zustimmung der Trägerschaft von Autoren- und Lizenzrechten ist es nicht gestattet, Software, Text-, Bild- und Tondokumente zu kopieren oder zu referenzieren.
48. Die Rechte an Programmen, Software- Text-, Bild- und Tondokumente, die in Projekten der Institute mit der Industrie entstehen, sind in speziellen Verträgen durch die zuständigen Verantwortlichen zu regeln. Die Verantwortung für die Einhaltung der Lizenzbestimmungen liegt beim Projektleiter.
49. Alle sonst durch Angehörige im Cluster I entwickelten Programme, Software, Text- Bild- und Tondokumente sind ohne Lizenzen und Gebühren für Angehörige des Cluster I frei nutzbar.

10.12 Missbrauch, Kontrolle und Sanktionen

Als Missbrauch gilt:

50. die Verletzung der vorliegenden Vorschriften
51. die Verletzung von übergeordnetem Recht
52. unverhältnismässige oder nicht bewilligte Benutzung der Informatikmittel
53. Verletzung von Lizenzrechten
54. Verletzung des Datenschutzes
55. Verletzung des Urheberrechts
56. Speichern, Drucken, Versenden oder Darstellen von Daten die mit dem Auftrag und Ansehen des Cluster I unvereinbar sind, insbesondere Daten rassistischen, rechtsradikalen, sexistischen oder pornografischen Inhaltes.
57. IT Services überwacht die technischen Ressourcen in Form von automatisierten Protokollierungen (Virens Scanner, Speicherauslastung usw.)
58. Bei Verdacht auf Missbrauch ist der IT-Sicherheitsbeauftragte, in Absprache mit seinem Vorgesetzten, befugt, Daten zu Beweis Zwecken sicherzustellen; betrifft datenschutzrelevante Daten und nur sofern zeitkritische Intervention notwendig. Logfiles sind davon ausgenommen.
59. Bei Missbrauch ist der IT-Sicherheitsbeauftragte, in Absprache mit seinem Vorgesetzten befugt, den Zugang zu Informatikmitteln zu sperren oder Daten zu löschen.
60. Die Schulleitung des Cluster I entscheidet auf Antrag des IT-Sicherheitsbeauftragten über die Einleitung eines Disziplinar- oder Strafverfahrens.



BWZ Rapperswil-Jona

61. Kosten, die dem Cluster I im Zusammenhang mit Missbrauch entstehen, werden dem Verursacher oder der Verursacherin belastet. Bei Urhebermissbrauch lehnt der Cluster I jede Verantwortung und Haftung ab. Der Verursacher bzw. die Verursacherin haftet für die Folgen selber.

10.13 Übergeordnetes Recht

Die vorliegenden Bestimmungen stützen sich vornehmlich auf die Bundesgesetze des Urheberrechts und des Datenschutzes, sowie auf die vertraglichen Vereinbarungen, die der Cluster I oder ihr assoziierte Gruppen über Lizenzen und Dienstleistungen jeder Art abgeschlossen haben. Die massgebenden Rechtsvorschriften sind nebst den Lizenzvereinbarungen, ZGB und OR folgende gesetzliche Bestimmungen:

- 62. DSG Datenschutzgesetz
- 63. FMG Fernmeldegesetz
- 64. PatG Patentgesetz
- 65. URG Urheberrechtsgesetz
- 66. URV Urheberrechtsverordnung

10.14 IT Kontakt

Bei Problemfällen, erstellen Sie bitte ein Problemticket mit allen Angaben via SysAid. Falls Sie dies nicht erstellen können, dann sind wir für Sie per Mail helpdesk@bwz-rappi.ch oder Telefon 058 228 20 06 erreichbar.

IT Services

helpdesk@bwz-rappi.ch

Rapperswil, 7. August 2017