

## **Anlage 8 – Rechte- und Rollenkonzept**

### **I. Überblick**

Im Landeskirchenweiten Intranet der EKBO gibt es vier Rollen:

- a) Einzelnutzerinnen und Einzelnutzer;
- b) Administratorinnen und Administratoren;
- c) Supervisorinnen und Supervisoren;
- d) Betriebsverantwortliche

#### **a) Einzelnutzerinnen und Einzelnutzer**

1. Aktuell stehen folgende Funktionen allen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung: Mail, Talk, Portal, Safe, Gemeindesuche über [www.ekbo.de](http://www.ekbo.de), Helpdesk).

Die Geburtstagsliste steht nur Nutzerinnen und Nutzern im Konsistorium zur Verfügung.

2. Die Nutzung des LKI setzt die Zustimmung zu den Benutzungsbedingungen oder – bei beruflich Mitarbeitenden, in deren Dienststellen das LKI verbindlich eingesetzt wird – die Kenntnisnahme der Nutzungsbedingungen voraus.

3. Alle Nutzerinnen und Nutzer sind Einzelnutzerinnen oder Einzelnutzer. Sie werden in der Regel zu Gruppen zusammengefasst. Die Gruppen orientieren sich in der Regel an den Organisationseinheiten der kirchlichen Strukturen, wie sie im Strukturschlüssel der EKBO, der u. a. im Kirchlichen Adresswerk (<https://www.ekbo.de/gemeindesuche.html>) hinterlegt ist, abgebildet wird.

#### **b) Administratorinnen und Administratoren**

1. Administratorinnen und Administratoren haben folgende Aufgaben:

- Sie leisten den 1st Level Support für das Projekt;
- Sie können sich bei Bedarf auch bei Nutzerkonten einschalten, um Support zu leisten oder Anpassungen vorzunehmen;
- Sie können Benutzerkonten einrichten, freischalten, sperren oder die Einrichtung ablehnen.
- Darüber hinaus können sie entscheiden, welche Funktionen die Nutzerinnen und Nutzer zur Verfügung stehen haben.

Die Administratorinnen und Administratoren dürfen alle technischen Maßnahmen selbständig ergreifen, die in ihrem Aufgabenbereich zur Aufrechterhaltung und zur Sicherheit des Systems notwendig sind.

2. Die Sperrung von Benutzerkonten setzt voraus, dass der Nutzer oder seine Organisation erheblich gegen die Nutzungsbedingungen oder die Netikette verstoßen hat. Dem Nutzer und der Organisation ist unverzüglich Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Solange für das LKI keine eigene Netikette in Kraft gesetzt wurde, gilt die Netiquette der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz - <https://www.ekbo.de/netiquette.html>.

3. Sie dürfen personenbezogene und/oder personenbeziehbare Daten oder Dateien aus einem Berechtigungskreis nicht in einen anderen übertragen und betriebliche oder persönliche Informationen nicht nach außerhalb ihres Arbeitsbereiches weitergeben, sofern dies nicht in dieser Dienstvereinbarung oder durch staatliche oder kirchliche Rechtsvorschrift geregelt ist. Dienstliche Anweisungen dieser Art sind nicht erlaubt und von den Administratorinnen und Administratoren abzulehnen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der HMAV. Eine Ausnahme kann nur erteilt werden, wenn die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

4. Die Administratorinnen und Administratoren werden im Geschäftsverteilungsplan des Konsistoriums festgelegt; ist dies nicht der Fall, werden sie von der Leiterin oder vom Leiter des Referats IT beauftragt. Sie können gleichzeitig Betriebsbeauftragte sein. Es wird aber angestrebt, beide Rollen zu trennen. Die Administratorinnen und Administratoren werden der HMAV gegenüber benannt.

#### **c) Supervisorinnen und Supervisoren**

1. Supervisorinnen und Supervisoren sind für die Benutzerverwaltung von einer oder mehreren Gruppen zuständig. Als Supervisorin oder Supervisor erhalten diese Personen Zugriff auf die Benutzerverwaltung und nehmen für ihren Bereich die in III. 1. und 2 genannten Rechte und Pflichten wahr.

2. Für die Benennung von Supervisorinnen und Supervisoren sind die jeweiligen Dienststellenleitungen verantwortlich.

#### **d) Betriebsverantwortliche**

Der oder die Betriebsverantwortliche ist für alle Fragen des Betriebs des LKI zuständig. Dabei handelt es sich um die Leiterin oder den Leiter des Referats IT im Konsistorium und die von ihr oder ihm benannten Personen (im Wesentlichen Mitarbeitende aus dem Referat IT des Konsistoriums). Betriebsverantwortliche können gleichzeitig auch die Rolle der/des Administratorin/Administrators einnehmen.



Funktionen	Nutzer/in	Supervisoren	Externe Dienstleister	Admin	Betriebsverantwortliche
<b>ALLGEMEIN</b>					
Erstellen und Verwalten von globalen Funktionen		x	x	x	
Zugriff auf die Geburtstagsliste	x im Konsistorium	x		x	
Inhalte melden	x	x		x	x
Verwaltung von gemeldeten Inhalten				x	

Funktionen	Nutzer/in	Supervisoren	Externe Dienstleister	Admin	Betriebsverantwortliche
<b>SAFE</b>					
Safe-Gruppenordner erstellen und bearbeiten	x		x		
Für den User freigegebene Safe-(Gruppen-)Ordner/Dateien sehen und/oder bearbeiten	x		x		
Vergeben von Stichworten	x				
Öffentliche Links erstellen	x				
<b>BENUTZERPROFILE</b>					
Verwalten von Benutzerprofilen		x	x	x	
Verwalten der Profildfeld-Konfiguration			x		
Verwalten der Account-Einstellungen		x	x	x	
Zugriff auf eigenes Profil	x	x		x	
Ansicht von Benutzerprofilen inkl. Angabe zu Nutzernamen, Registrierungsdatum, letztes Anmeldedatum, zugewiesene Tickets, erstellte Tickets, zugeordnete Projekte	x				
Mitgliedsanfrage für weitere Gruppe stellen	x	x		x	
Verwalten von Funktionen		x	x	x	

Verwalten von Projekten		x	x	x	
<b>KALENDER</b>					
Erstellen von Terminen	x			x	
Einladung zu Terminen	x			x	
Löschen von Terminen	x			x	
Zugriff auf eigenen Kalender	x			x	
Zugriff auf die Frei/Gebucht-Ansicht von anderen Usern im System	x	x		x	
<b>E-MAIL</b>					
Schreiben und Empfangen von Nachrichten	x			x	
Zugriff auf eigenes E-Mail-Postfach	x			x	
Einrichten von Funktionsmailadressen			x	x	
<b>TALK</b>					
Zugriff auf die eigene Chat-Historie	x				
Erstellen von Kontaktlisten	x				
<b>Service &amp; Support</b>					
Hilfetickets erstellen	x				
Hilfetickets lösen			x	x	