

Allgemeine Richtlinie für Informationssicherheit und Datenschutz

Primarschule Dübendorf

Das vorliegende Dokument ist Teil einer Dokumenten-Reihe, die sämtliche relevanten Informationssicherheitsdokumente umfasst. Die empfohlene Vorgehensweise, die Hilfestellungen und die Erläuterungen sind dem Leitfaden Informationssicherheit in Volksschulen zu entnehmen.

Der Leitfaden Informationssicherheit in Volksschulen, die Vorlagen und weitere Dokumente sind auf www.datenschutz.ch publiziert.

Änderungskontrolle

Version	Datum	Beschreibung, Bemerkung	Name
1.0	22.09.2026	Startversion	Andreas Frehner Susanne Hänni Oliver Schellenberg Karin Zulliger

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Allgemeine Bestimmungen	3
2.1.	Gegenstand und Zweck	3
2.2.	Geltungsbereich	4
2.3.	Grundlagen	4
3.	Informationssicherheitsniveau	5
4.	Informationssicherheitsziele	6
5.1.	Einleitung	7
5.2.	Schulpflege	7
5.3.	Informationssicherheitsverantwortlicher	8
5.4.	Datenschutzberaterin/Datenschutzberater	9
5.5.	Anwendungs- und Datenverantwortliche(r)	10
5.6.	Vorgesetzte	11
5.7.	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	11
6.	Regelung von Ausnahmen	12
7.	Kontinuierliche Verbesserung der Informationssicherheit	12
8.	Informationssicherheitsmassnahmen	13
8.1.	Mobiles Arbeiten und mobile Geräte	13
8.2.	Personalsicherheit	14
8.3.	Schulungsmassnahmen in Informationssicherheit	14
8.4.	Verschlüsselungsmassnahmen	16
8.5.	Verwaltung von organisationseigenen Werten	16
8.6.	Informationshandhabung	16
8.7.	Verwendung von Wechselmedien	17
8.8.	Identitäts- und Zugriffskontrolle	17
8.9.	Passwörter	18
8.10.	Physische Sicherheit und Schutz vor Umwelteinflüssen	18
8.11.	Sicherheit von Informationssystemen	19
8.12.	Datensicherung und -wiederherstellung	21
8.13.	Protokollierung	21
8.14.	Verwaltung der Netzwerksicherheit	22
8.15.	Sicherheit von Testdaten	22
8.16.	Auslagerung von Datenbearbeitungen (Outsourcing)	23
8.17.	Umgang mit Informationssicherheitsvorfällen	25
8.18.	Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte	26
8.19.	Besprechungs- und Schulungsräume	26
8.20.	Aufbewahrung und Archivierung	27
8.21.	Risikoanalyse / Notfallplanung	27
9.	Genehmigung und Inkrafttreten	28

1. Einleitung

Die Primarschule Dübendorf ist zur Aufgabenerfüllung von zuverlässig funktionierenden Systemen der Informations- und Kommunikationstechnologie abhängig. Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Authentizität der Informationen und deren Verarbeitungssysteme nach § 7 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) verabschiedet die Schulpflege diese allgemeine Richtlinie. Sie trägt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit bei, indem sie das von der Primarschule Dübendorf angestrebte Informationssicherheitsniveau, die Informationssicherheitsziele sowie die geeigneten Massnahmen definiert. Weiter beinhaltet die Richtlinie eine Beschreibung der Informationssicherheitsorganisation.

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1. Gegenstand und Zweck

Diese Richtlinie regelt die Ziele, die Organisation an der Primarschule Dübendorf und die allgemeinen Vorgaben in Bezug auf Datenschutz und Informationssicherheit sowie die Prozesse zu deren kontinuierlichen Verbesserung.

Sie ist angelehnt an die Allgemeine sowie die Besonderen Informationssicherheitsrichtlinien des Kantons Zürich.

Ausnahmen zu den in dieser Richtlinie definierten Vorgaben sind durch die Schulpflege bewilligen zu lassen. Bewilligt werden müssten hier nur solche Punkte, welche den in der Allgemeinen Richtlinie für Informationssicherheit und Datenschutz festgelegten Prinzipien widersprechen würden.

2.2. Geltungsbereich

Die Allgemeine Richtlinie für Informationssicherheit und Datenschutz und die damit zusammenhängenden Dokumente (insbesondere die Weisung zur Informationssicherheit, das Rollen- und Berechtigungskonzept, die Massnahmen zur Sensibilisierung der Mitarbeitenden sowie das Notfallkonzept) gelten für die Mitglieder der Primarschulpflege und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Primarschule Dübendorf.

Vertragspartner, die Daten bearbeiten, werden ebenfalls zur Einhaltung der im Folgenden aufgeführten Anforderungen verpflichtet. Zudem bildet die technische Richtlinie für den Betrieb von Informationssystemen einen integrierenden Bestandteil für die detaillierte technische Umsetzung der in dieser Richtlinie formulierten Anforderungen.

2.3. Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für die Primarschule Dübendorf sind:

- Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4)
- Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41)
- Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, LS 170.8)

Weiter sind datenschutzrechtliche Bestimmungen in den verschiedenen Spezialgesetzen und -verordnungen (insbesondere im Personalrecht) zu beachten.

3. Informationssicherheitsniveau

Die Massnahmen der Primarschule Dübendorf zur Sicherstellung von Datenschutz und Informationssicherheit sind auf einen normalen Schutzbedarf auszurichten. Diese Einstufung erfolgt aufgrund

- der Tatsache, dass die Primarschule Dübendorf Daten bearbeitet, die einen erhöhten Schutz vor unberechtigten Zugriffen und vor unerlaubten Änderungen benötigen (Personendaten und besondere Personendaten bzw. Persönlichkeitsprofile),
- der Anzahl Schülerinnen und Schüler: ~2050
- der Unterstützung aller wesentlichen Funktionen und Aufgaben durch Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) und Netzwerksysteme,
- der Tatsache, dass ein Ausfall von IKT- und Netzwerksystemen die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen darf.

4. Informationssicherheitsziele

Aus der Einstufung ergeben sich die folgenden Informationssicherheitsziele (§ 7 IDG):

Integrität	Informationen müssen richtig und vollständig sein.
Nachvollziehbarkeit	Veränderungen von Informationen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein.
Verantwortung	Die politischen Behörden und die Mitarbeitenden der Schule sind sich ihrer Verantwortung beim Umgang mit Informationen, IKT-Systemen und Anwendungen bewusst. Sie unterstützen die Informationssicherheitsziele.
Verfügbarkeit	Informationen müssen bei Bedarf vorhanden sein. Die Ausfallzeiten dürfen keine wesentlichen Auswirkungen auf den Verwaltungsbetrieb haben.
Vertraulichkeit	Informationen dürfen nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen.
Zurechenbarkeit	Informationsbearbeitungen müssen einer Person zugerechnet werden können.

5. Informationssicherheitsorganisation

5.1. Einleitung

Die relevanten Funktionen der Organisation sind festgelegt und in einem Organigramm dokumentiert. Für alle Funktionen ist die Stellvertretung geregelt. Durch ausreichende Dokumentation und Instruktion wird sichergestellt, dass die Stellvertretenden ihre Aufgabe erfüllen können.

Die Schulpflege, die oder der Informationssicherheitsverantwortliche (ISV) und die für die einzelnen Bereiche zuständigen Daten- und Anwendungsverantwortlichen haben die zentralen Rollen in der Informationssicherheitsorganisation inne.

Die Informationssicherheitsorganisation ermöglicht es der Primarschule Dübendorf, das angestrebte Informationssicherheitsniveau zu erreichen und dieses aufrechtzuerhalten. Informierte und geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Voraussetzung dafür, dass die Primarschule Dübendorf die gesteckten Informationssicherheitsziele erreichen kann. Auf ihre Sensibilisierung und Weiterbildung ist besonderes Gewicht zu legen.

Die Informationssicherheitsorganisation der Primarschule Dübendorf ist im Anhang A – Organigramm Primarschule Dübendorf definiert.

5.2. Schulpflege

Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit in der Primarschule Dübendorf. Sie legt die Leitlinie zur Informationssicherheit fest und genehmigt die für die Informationssicherheit erforderlichen Massnahmen und Mittel. Sie weist die Rolle/Funktion Informationssicherheitsverantwortliche(r) (ISV) und Datenschutzberater(in) einer verantwortlichen Person zu.

5.3. Informationssicherheitsverantwortlicher (ISV)

Für die Umsetzung der Informationssicherheitsziele, der Überwachung der Einhaltung des angestrebten Sicherheitsniveaus und für die Informationssicherheit ist die/der ISV verantwortlich. Sie/er ist für die Umsetzung der Sicherheitsrichtlinien und deren Kontrolle zuständig und berichtet in dieser Funktion direkt der ihr oder ihm vorgesetzten Stelle.

Der oder dem ISV werden ausreichende finanzielle und zeitliche Ressourcen für die Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit zur Verfügung gestellt. Die Anwendungs- und Datenverantwortlichen sowie die Benutzerinnen und -Benutzer von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) unterstützen sie/ihn in ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er wird in alle Projekte involviert, um frühzeitig die sicherheitsrelevanten Aspekte einbringen zu können.

Die/der ISV entscheidet über sicherheitsrelevante Fragen und verwaltet allfällige Ausnahmen. Sie/er ist die Anlaufstelle für Hinweise auf Schwachstellen und verfügt über ein angemessenes Wissen sowie entsprechende Fähigkeiten.

Aufgaben der/des ISV:

- Initialisieren, überwachen und kontrollieren der Richtlinien zur Informationssicherheit
- Kontrolle, dass das IKT-Inventar geführt wird
- Die Verwaltung der digitalen Zertifikate (wo vorhanden) inklusive Überwachung der Gültigkeitsdauer im Blick haben.
- Anpassen und überprüfen der Sicherheitsvorgaben (Allgemeine Richtlinie für Informationssicherheit und Datenschutz, Technische Richtlinie für den Betrieb von Informationssystemen, Weisung Informationssicherheit und Datenschutz, Rollen- und Berechtigungskonzept, Betriebsdokumentation usw.)
- Kontrollieren des Fortschritts der Umsetzung von Informationssicherheitsmassnahmen
- Berichten an die Schulpflege über den Stand der Informationssicherheit
- Berichten an die Schulpflege über zu treffende Informationssicherheitsmassnahmen und Herbeiführung von Entscheiden
- Erteilung von verbindlichen Anordnungen zur Abwehr von unmittelbar drohenden Gefahren bei Informationssicherheitsvorfällen
- Austausch mit internen und externen Stellen über Informationssicherheitsvorfälle im Bereich Informationssicherheit unter Wahrung der Informationsklassifizierung und Vertraulichkeit, wo nötig

- Beraten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Schulpflege in Fragen der Informationssicherheit
- Überprüfung des übergreifenden Rollen- und Berechtigungskonzepts
- Planen, koordinieren und umsetzen von Sensibilisierungs- und Schulungsmassnahmen zum Thema Informationssicherheit (nicht operativ)
- Feststellen, dass Anwendungs- und Datenverantwortliche festgelegt sind und ein entsprechendes Pflichtenheft vorhanden ist
- Sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden über die allgemeinen Anforderungen an die Daten- und Informationssicherheit informiert sind. Kontrolle, dass die Erklärungen über die Nutzung von Internet und E-Mail sowie zur Informationssicherheit unterzeichnet sind.

5.4. Datenschutzberaterin/Datenschutzberater

Der Datenschutz und die Informationssicherheit sind für alle Bereiche von grundlegender Bedeutung, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Schulpflege als oberstes Organ trägt die Gesamtverantwortung für den Datenschutz in der Primarschule Dübendorf. Die Datenschutzberaterin/der Datenschutzberater arbeitet eng mit der bzw. dem ISV zusammen und ist interne Ansprechperson bei Datenschutzfragen.

Aufgaben der Datenschutzberaterin/des Datenschutzberaters:

- Ansprechperson für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Schulpflege in Belangen des Datenschutzes
- Bindeglied zur kantonalen Datenschutzbeauftragten (DSB) bei Fragen zum Datenschutz
- Zuständige Person für die Einhaltung der gesetzlichen Meldepflicht bei Datenschutzvorfällen
- Ansprechperson für Betroffene (Auskunfts- und Löschbegehren)
- Berichten an die Schulpflege über den Stand des Datenschutzes
- Planen, koordinieren von Sensibilisierungs- und Schulungsmassnahmen zum Thema Datenschutz

5.5. Anwendungs- und Datenverantwortliche(r)

Für alle Prozesse, Daten, Anwendungen, IKT- und Netzwerksysteme wird eine verantwortliche Person benannt.

Aufgaben der/des Anwendungs- und Datenverantwortlichen:

- Bestimmen, wer auf die Anwendung in welcher Form Zugriff hat
- Sicherstellen, dass der Zugriff auf Informationssysteme zur Nutzung, Administration, Wartung und zu anderen Zwecken nur durch Berechtigte erfolgt. Die Benutzerverwaltung ist stets à jour.
- Klassifizieren der Daten, die in ihrem Verantwortungsbereich bearbeitet werden (Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit)
- Verantwortung für den sicheren Betrieb ihrer Anwendung (Vertraulichkeit und Integrität der Datensammlungen, Verfügbarkeit der Anwendung und Datensammlungen)
- Regeln der Massnahmen für die Informationssicherheit sowie deren Kontrolle und Verantwortung
- Kontrollieren der Erfüllung der Datenschutzbestimmungen
- Mitarbeit beim Erstellen von Notfallplänen für längere Ausfälle
- Informationsstelle für die in ihrem Verantwortungsbereich liegenden Anwendungen und Datensammlungen
- Verantwortung für die Bearbeitung (inklusive Bekannt- und Weitergabe), Aufbewahrung und Archivierung oder Vernichtung der in ihrem Verantwortungsbereich liegenden Daten

5.6. Vorgesetzte

Die Vorgesetzten bilden eine wichtige Schnittstelle zwischen der obersten Leitung der Verwaltung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und verfügen in ihrem Fachbereich über spezialisiertes Wissen.

Aufgaben der Vorgesetzten:

- Fungieren als Ansprechperson für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Belangen des Datenschutzes
- Bilden eine Schnittstelle zu der obersten Leitung der Primarschule Dübendorf
- Verfügen über spezialisiertes Wissen über datenschutzrelevante Vorschriften in ihrem Fachbereich und vermitteln dieses an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Informieren ihr Team über allfällige Vorfälle und Vorsichtsmassnahmen in Bezug auf Datenschutz und Informationssicherheit

5.7. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegt eine grosse Verantwortung, da sie durch ihr richtiges Handeln und im Kontakt mit den Betroffenen am meisten für die Sicherstellung des Datenschutzes und der Informationssicherheit beitragen können.

Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

- Teilnehmen an Sensibilisierungs- und Schulungsaktivitäten und sicherstellen des Verständnisses
- Einhalten der Gesetze sowie der vertraglichen Regelungen und internen Richtlinien und selbständige Information bei Unsicherheiten
- Unterstützen der Sicherheitsmassnahmen durch eine sicherheitsbewusste Arbeitsweise
- Aufrechterhalten des Risikobewusstseins und Rückfragen bei Unsicherheiten
- Melden von Informationssicherheitsvorfällen und Hinweisen auf Schwachstellen an die für die Informationssicherheit verantwortliche Person oder die oder den Vorgesetzten

6. Regelung von Ausnahmen

Die oder der ISV entscheidet über Ausnahmen von den Richtlinien und Weisungen der Primarschule Dübendorf, welche dieser Richtlinie untergeordnet sind. Entsprechende Gesuche sind ihr oder ihm mit Begründung per E-Mail einzureichen und zur Nachvollziehbarkeit zu dokumentieren. Für jede Ausnahme ist ein Zeitpunkt, eine Dauer, die antragsstellende sowie verantwortliche Person zu definieren. Die bestehenden Ausnahmen sind periodisch zu überprüfen.

7. Kontinuierliche Verbesserung der Informationssicherheit

Die Primarschulpflege unterstützt die Einhaltung und weitere Verbesserung des Informationssicherheitsniveaus. Sie geben mit der periodischen Überarbeitung dieser Richtlinie zur Informationssicherheit und den dazugehörigen Richtlinien und Weisungen die notwendigen Leitplanken für eine sichere und gesetzeskonforme Informationsverarbeitung vor. Die Richtlinie wird alle 3 Jahre überprüft.

Die umgesetzten organisatorischen und technischen Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Informationssicherheit werden regelmässig jährlich sowie zusätzlich bei Projekten mit grossen Auswirkungen auf die Aktualität und die Wirksamkeit durch eine unabhängige Person/Stelle geprüft. Festgestellte Abweichungen sind innert nützlicher Frist zu beheben. Die zu ergreifenden Massnahmen orientieren sich am Stand der Technik sowie an nationalen und internationalen Standards, die Umsetzung ist zu kontrollieren und zu protokollieren.

8. Informationssicherheitsmassnahmen

Aus der Definition der Informationssicherheitsziele ergeben sich folgende Massnahmen. Sie sind angelehnt an die Besonderen Informationssicherheitsrichtlinien des Kantons Zürich.

8.1. Mobiles Arbeiten und mobile Geräte

Falls der Einsatz von mobilen Geräten inklusive der allfälligen Verwendung von privaten Geräten (Bring Your Own Device) für dienstliche Zwecke durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Primarschule Dübendorf zugelassen ist, sind die Voraussetzungen dafür geregelt und dokumentiert.

Die Telearbeit muss genehmigt werden, die entsprechenden arbeitsrechtlichen Bedingungen sind festgelegt. Verlust- und Reparaturprozess sowie Verkauf und Entsorgungen von mobilen Endgeräten sind geregelt.

Für Daten mit erhöhtem Risiko auf Missbrauch werden die entsprechenden technischen und organisatorischen Massnahmen ergriffen.

Für dienstliche Zwecke werden nur durch die Primarschule Dübendorf genehmigte Dienste und Produkte für Kommunikation und Datenaustausch verwendet.

8.2. Personalsicherheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf die Verpflichtungen in Bezug auf den Datenschutz und die Informationssicherheit hingewiesen:

- die Verantwortlichkeiten für die Klassifizierung und den Umgang mit Informationen sowie den Umgang mit organisationseigenen Werten
- die Verantwortlichkeiten im Umgang mit Informationen, die von anderen Organisationen erstellt wurden
- die Rechte und Pflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (z.B. Urheberrecht oder Datenschutzgesetz)
- die Massnahmen, die ergriffen werden, wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sich nicht an die Bestimmungen halten

Die Vorgesetzten müssen sicherstellen, dass

- alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ihre Verantwortlichkeiten bei klassifizierten Informationen orientiert werden,
- die Richtlinien und Weisungen jederzeit in der neusten Version abrufbar sind,
- die Richtlinien gelebt und eingehalten werden,
- das Bewusstsein für Datenschutz und Informationssicherheit geschaffen wird,
- die Fähigkeiten und Qualifikationen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch Schulungen gefördert werden.

8.3. Schulungsmassnahmen in Informationssicherheit

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden regelmässig stufen- und funktionsgerecht auf Informationssicherheitsthemen sensibilisiert und geschult. Neu eintretende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten zeitnah eine Grundausbildung.
- Schulungen zur Informationssicherheit finden regelmässig statt. Erstausbildung und Schulung gilt für Personen, die in neue Positionen oder Rollen mit wesentlich unterschiedlichen Informationssicherheitsanforderungen wechseln, und nicht nur für Neueinsteiger. Sie finden vor der Aufnahme der neuen Tätigkeit statt.
- Die Sensibilisierungsmassnahmen können eine Reihe von Aktivitäten umfassen wie Kampagnen (z.B. einen «Tag der Informationssicherheit») oder Newsletter.

- Das Bildungs- und Ausbildungsprogramm steht mit den Informationssicherheitsrichtlinien und relevanten Verfahren der Organisation in Einklang und berücksichtigt die zu schützenden Informationen der Organisation sowie die zum Schutz der Informationen durchgeführten Kontrollen. Das Programm berücksichtigt verschiedene Formen der allgemeinen und beruflichen Bildung (z.B. Vorlesungen oder Selbststudien).
- Die Informationssicherheit und das Schutzniveau werden anhand der Aufgabe, Verantwortlichkeit und Empfehlungen vermittelt.
- Die Schulungen werden nachvollziehbar dokumentiert.
- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mobile IKT-Systeme nutzen, werden auf die spezifischen Risiken der Informationssicherheit sensibilisiert (z.B. mit Schulungen). Wenn die Richtlinie für mobile Geräte die Verwendung von mobilen Geräten in Privatbesitz erlaubt, sollten die Richtlinie und die zugehörigen Sicherheitsmassnahmen auch Folgendes berücksichtigen:
 - Trennung der privaten und der geschäftlichen Nutzung der Geräte einschliesslich der Verwendung von Software zur Unterstützung einer solchen Trennung und zum Schutz von Geschäftsdaten auf einem privaten Gerät.
 - Gewährung des Zugangs zu Geschäftsinformationen erst, nachdem die Benutzerinnen und Benutzer die Erklärung über die Nutzung von Internet und E-Mail sowie zur Informationssicherheit unterschrieben haben, in der die Einhaltung entsprechender Schutzmassnahmen bestätigt wird (physischer Schutz, Software-Aktualisierung etc.).
- Schulungen für Informationssicherheit beinhalten folgende Minimalanforderungen:
 - Das Bekenntnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Informationssicherheit der Primarschule Dübendorf und angeschlossener Institutionen.
 - Die Notwendigkeit, sich mit der Thematik Informationssicherheit auseinanderzusetzen (z.B. Weisung zur Informationssicherheit).
 - Die persönliche Verantwortung für den Schutz von Informationen.
 - Die Abläufe der Informationssicherheit (z.B. Meldung von Informationssicherheitsvorfällen).
 - Kontaktstellen für zusätzliche Informationen und Beratung zu Fragen der Informationssicherheit und weiterer Schulungsmöglichkeiten.

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterzeichnen bei Stellenantritt die Erklärung über die Nutzung von Internet und E-Mail sowie zur Informationssicherheit.

8.4. Verschlüsselungsmassnahmen

Bei Informationen, die aufgrund ihres Missbrauchspotenzials und der damit zusammenhängenden Risiken einen erhöhten Schutz benötigen wie besondere Personendaten, erfolgt die Speicherung und Übermittlung verschlüsselt. Zur Anwendung kommen aktuelle Verschlüsselungsverfahren.

8.5. Verwaltung von organisationseigenen Werten

Sämtliche für den Betrieb notwendigen organisationseigenen Werte werden in einem aktuellen Inventar geführt (Informationen, Anwendungen, Systeme usw.). Die Verantwortlichkeiten werden ebenfalls im Inventar erfasst.

Die IKT-Umgebung ist dokumentiert (z.B. in Form einer Betriebsdokumentation).

8.6. Informationshandhabung

Informationen werden gemäss den datenschutzrechtlichen Vorgaben bearbeitet. Es existieren Prozesse, um die Rechte der betroffenen Personen auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung, Löschung sowie Einsicht sicherzustellen. Die Vertraulichkeit ist jederzeit sicherzustellen. Musterbriefe für Auskunft, Informationszugang und Datensperre stehen auf der Website der DSB des Kantons Zürich www.datenschutz.ch zur Verfügung.

Die Primarschule Dübendorf bewertet bei einer beabsichtigten neuen Bearbeitung von Personendaten deren Risiken für die Grundrechte der betroffenen Personen ([Datenschutz-Folgenabschätzung](#)). Sie unterbreitet eine solche vorab der DSB zur Prüfung (Vorabkontrolle), wenn die Bearbeitung von Personendaten besondere Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen beinhaltet (§10 IDG).

Informationen werden nach Ablauf der vorab definierten Aufbewahrungsdauer dem zuständigen Archiv angeboten. Informationen, die das zuständige Archiv nicht übernimmt, werden sicher vernichtet.

8.7. Verwendung von Wechselmedien

Der Einsatz von Wechselmedien erfolgt kontrolliert, darauf enthaltene dienstliche Daten werden vor Zugriff von Dritten und Verlust geschützt.

8.8. Identitäts- und Zugriffskontrolle

Organisationseigene Werte werden mit geeigneten Massnahmen vor nicht autorisiertem Zugang und Zugriff geschützt. Dieser Schutz umfasst die Authentifizierung (Prüfung, ob die Nutzerin/der Nutzer derjenige ist, für den sie/er sich ausgibt) und Autorisierung (Prüfung, ob die Nutzerin/der Nutzer zugriffsberechtigt ist).

Es gelten die folgenden Grundsätze:

- Der Zugriff auf die Informationen ist durch ein Rollen- und Berechtigungskonzept geregelt (siehe auch Vorlage Rollen- und Berechtigungskonzept).
- Berechtigungen werden nach einheitlichen Prozessen vergeben, angepasst und auch wieder gelöscht (siehe auch Vorlage Rollen- und Berechtigungskonzept).
- Die Zugriffsberechtigungen für Behördenmitglieder, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Lernende auf Systeme und Netzwerke sind für die Erfüllung der Aufgaben geeignet und erforderlich.
- Technische Konten und Benutzerkonten sind einer verantwortlichen Person zugewiesen.
- Zugriffsrechte für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden mindestens jährlich geprüft. Administrative Zugriffsrechte werden mindestens halbjährlich geprüft.
- Bei Abteilungs- oder Aufgabenwechsel von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die Zugriffsrechte geprüft und wenn nötig angepasst.
- Bei Austritt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden deren Zugriffsrechte umgehend entfernt bzw. deaktiviert. Verwaltungseigene Hardware wird spätestens bei Austritt zurückgenommen.
- Die Art und Stärke der Authentifizierung werden durch die Klassifizierung der Information und die Exponiertheit der Anwendung bestimmt, auf die der Zugriff erfolgen soll.
- Zugriffsrechte für administrative Zugriffe werden restriktiv und kontrolliert vergeben.
- Es ist jederzeit nachvollziehbar, wer welche Zugriffsrechte besitzt.

Bei der Berechtigungsvergabe gelten die allgemeinen Grundsätze:

- Need-to-know: Der Zugriff ist nur auf die Informationen gestattet, die zur Durchführung der Aufgabe benötigt werden.
- Least-privilege: Es sind nur die Berechtigungen zuzuweisen, die zur Durchführung der Aufgabe benötigt werden.
- Segregation of Duties: Zur Vermeidung von Interessenkonflikten ist die Funktionstrennung zu gewährleisten.

8.9. Passwörter

Die Zugänge zu allen Systemen, Daten und Anwendungen sind durch persönliche Passwörter gesichert. Es wird eine ausreichende Qualität und Schutz der Passwörter sichergestellt.

8.10. Physische Sicherheit und Schutz vor Umwelteinflüssen

Zutritt

Gebäude und Räume sowie IKT- und Netzwerksysteme werden durch ein ausreichendes Schliesssystem geschützt. Die Zutrittsberechtigungen werden verwaltet und restriktiv vergeben.

Physische Sicherheit

Gebäude und Räume sowie IKT- und Netzwerksysteme werden mit angemessenen Massnahmen gegen Umwelteinflüsse wie Feuer, Wasser, Feuchtigkeit, Rauch, gegen Einbruch und Diebstahl sowie Stromausfall geschützt. Es sind entsprechende Alarmierungs- und Meldeanlagen vorhanden.

8.11. Sicherheit von Informationssystemen

Neue Informationssysteme werden im Inventar der Primarschule Dübendorf nachgeführt, bei Bedarf werden die Auswirkungs- und Bedrohungsanalyse und die Schutzmassnahmen angepasst.

Auf Systemen der Primarschule Dübendorf dürfen nur zugelassene, inventarisierte Anwendungen installiert werden.

Neue Informationssysteme werden vor ihrer Inbetriebnahme auf ihre Kompatibilität mit bestehenden Systemen geprüft, getestet und abgenommen. Vor der produktiven Inbetriebnahme liegt eine Dokumentation der Systeme vor.

Alle Informationssysteme (Server, Clients und Netzwerkkomponenten) werden regelmässig aktualisiert und mit den aktuellsten Sicherheitsupdates versorgt.

Bei der Evaluation und Beschaffung von Anwendungen werden deren Sicherheitsfunktionen berücksichtigt.

Die Informationssysteme werden nach der Beschaffung sicher installiert, konfiguriert und betrieben (gemäss anerkannten Sicherheitsstandards), mit einem Änderungsmanagement verwaltet und in einem geregelten Prozess ausser Betrieb genommen.

Die Verfügbarkeit und Qualität der Anwendungsdienste werden laufend überprüft. Sicherheitsrelevante Ereignisse werden aufgezeichnet und periodisch oder bei Verdacht ausgewertet.

Schwachstellen für Informationssysteme und Anwendungen werden laufend überprüft und gemäss ihrer Kritikalität behandelt (z.B. durch Updates oder Austausch).

Informationen zu Verwaltungstätigkeiten werden bei der elektronischen Übertragung und dem physischen Transport in Abhängigkeit ihrer Schutzstufe vor unbefugter Kenntnisnahme und Bearbeitung geschützt.

Beim Austausch von elektronischen oder physischen Informationen mit externen Organisationen und Personen werden die folgenden Anforderungen in Abhängigkeit von der Klassifizierung der auszutauschenden Informationen geprüft und, falls erforderlich, vertraglich geregelt:

- Verfahren zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit.
- Einsatz von kryptografischen Verfahren gemäss Kapitel 8.4.
- Aufrechterhaltung einer Informationskette (z.B. Sendungsverfolgung, Empfangsbestätigung) während der elektronischen Übertragung.
- Definierte Zugangskontrollen und Verfahren, die Informationen und physische Datenträger während des physischen Transports schützen.

Falls für die Telefonie internetbasierte Systeme eingesetzt werden, so ist gewährleistet, dass diese den damit verbundenen Risiken entsprechend sicher eingerichtet und betrieben werden (z.B. Netztrennung, angemessene Zugriffsrechte, Ausfallsicherheit, Sicherheitskonfiguration, vertragliche Absicherungen).

Virenschutzprogramme werden auf allen IKT-Systemen eingesetzt. Durch entsprechende Massnahmen wird sichergestellt, dass die Risiken der Internetnutzung möglichst gering bleiben.

Die Ausserbetriebnahme und die fachgerechte Entsorgung von Informationssystemen erfolgen nach einem dokumentierten Prozess. Bei der Ausserbetriebnahme oder einer Reparatur von Informationssystemen müssen Informationen irreversibel gelöscht werden, bevor die Informationssysteme ausgetauscht, entsorgt oder wiederverwendet werden. Dies gilt besonders bei IKT-Systemen mit Speichermedien (z.B. mobile Endgeräte, Drucker, Kameras).

8.12. Datensicherung und -wiederherstellung

Datensicherungen werden regelmässig durchgeführt. Es ist sichergestellt, dass Datensicherungen geographisch abgetrennt von den produktiven Daten aufbewahrt und vor Zugriff geschützt werden.

Die Datensicherungen werden entsprechend den rechtlichen Anforderungen aufbewahrt (siehe Kapitel 8.20 Aufbewahrung und Archivierung).

Es ist gewährleistet, dass verlorene oder fehlerhafte Teile des Informationsbestands über eine ausreichende Dauer wiederhergestellt werden können.

8.13. Protokollierung

Aktivitäten der Benutzerinnen und Benutzer auf den IKT-Systemen der Primarschule Dübendorf können aus Gründen der Nachvollziehbarkeitspflicht wie auch der Funktionsüberwachung, der Sicherheit, der Integrität und der Verfügbarkeit aufgezeichnet werden.

Eine personenbezogene Auswertung ist nur nach vorgängiger Information der Benutzerin respektive des Benutzers möglich.

8.14. Verwaltung der Netzwerksicherheit

Das Netzwerk wird in Sicherheitszonen unterteilt und alle Netzwerkzugänge werden mit Firewalls gesichert. Schutzmechanismen werden so konfiguriert und administriert, dass sie einen wirkungsvollen Schutz gewährleisten und Manipulationen verhindern.

Die Installation und der Betrieb von Netzwerkkomponenten erfolgen gemäss den Sicherheitsvorgaben der Technischen Richtlinie für den Betrieb von Informationssystemen. Bei Verwendung von WLAN-Netzen wird auf eine Abtrennung der Netze sowie auf Zugriffsrechte und Verschlüsselung geachtet.

8.15. Sicherheit von Testdaten

Für Testsysteme sind die gleichen Sicherheitsanforderungen umzusetzen, wie dies bei Produktivsystemen der Fall ist. Diese Anforderung gilt besonders dann, wenn auf Testsystemen mit Testdaten aus produktiven Systemen (Datenkopien) gearbeitet werden muss. In diesen Fällen ist die Anzahl der verwendeten vertraulichen Daten auf ein Minimum zu beschränken. Nach durchgeführten Tests sind die Informationen zu löschen. Über die Verwendung von Tests mit Daten aus produktiven Systemen ist ein Protokoll zu führen. Wenn immer möglich sind Tests mit anonymisierten oder pseudonymisierten Daten durchzuführen.

8.16. Auslagerung von Datenbearbeitungen (Outsourcing)

Bei der Auslagerung von Datenbearbeitungen werden der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet, indem schriftliche Verträge abgeschlossen und entsprechende Kontrollmassnahmen vereinbart werden.

Jeder Outsourcing-Vertrag enthält mindestens Regelungen zu folgenden Themen:

- Gegenstand und Umfang der Datenbearbeitung
- Verantwortung (wer ist wofür verantwortlich)
- Verfügungsmacht (immer beim öffentlichen Organ)
- Zweckbindung (Daten dürfen nur für Vertragszwecke bearbeitet werden)
- Bekanntgabe von Informationen (Voraussetzungen für Bekanntgabe an Dritte)
- Geheimhaltungsverpflichtungen (Hinweis auf Amtsgeheimnis)
- Rechte Betroffener (Umgang mit Auskunftsbegehren)
- Informationssicherheitsmassnahmen (organisatorisch/technisch)
- Kontrollmöglichkeit des öffentlichen Organs oder externer Prüfstellen
- Unterauftragsverhältnisse (Offenlegung, Änderung nur mit Bewilligung)
- Entwicklung und Wartung (Regelung für den Beizug Dritter)
- Orte der Datenbearbeitung (Schweiz, Ausland mit gleichwertigem Datenschutzniveau, ansonsten Schutz durch zusätzliche Massnahmen)
- Cloud Computing (wenn genutzt, den zusätzlichen Risiken angepasste Massnahmen)
- Sanktionen (Konventionalstrafe für schwere Vertragsverletzungen)
- Vertragsdauer und Voraussetzungen der Vertragsauflösung
- Verhältnis zu allgemeinen Vertragsbedingungen (wenn vorhanden, Vorrang des Vertrags)
- Anwendbares Recht (schweizerisches Recht)
- Gerichtsstand (schweizerischer Gerichtsstand im Kanton Zürich)

Für ausgelagerte Leistungen und Produkte werden Dienstgütevereinbarungen (Service Level Agreements) abgeschlossen. Sie definieren und quantifizieren:

- Inbegriffene Leistungen und Produkte
- Mengengerüste, Kapazität, Anzahl Transaktionen etc.
- Betriebszeiten
- Maximale Ausfalldauer pro Vorfall (Recovery Time Objective, RTO)
- Maximaler Datenverlust bei einem Ausfall (Recovery Point Objective, RPO)
- Supportzeiten
- Reaktions- und Umsetzungszeiten
- Lösungszeiten
- Kommunikationspartner und Eskalationspfad
- Im Preis inbegriffene Leistungen, Verrechnungseinheiten, Preise für weitere Leistungen
- Kontrollmittel zur Überwachung der Leistungen
- Notfallszenarien und -massnahmen

Falls Cloud-Lösungen (nicht zu verwechseln mit klassischen Auslagerungslösungen) in Anspruch genommen werden sollen, so ist nach dem [Merkblatt Cloud Computing](#) sowie dem [Leitfaden Auslagerung: Berücksichtigung des CLOUD Act](#) der DSB des Kantons Zürich vorzugehen, zudem sind die obengenannten Anforderungen einzuhalten.

Benötigt eine externe Stelle oder der interne IKT-Betrieb den Einsatz von Fernwartungszugängen, werden diese nur nach entsprechendem Antrag freigegeben und auf die nötigsten Systeme und Zeiten begrenzt.

Vor der Gewährung von Fernwartungszugängen erfolgt eine angemessene Sicherheitsüberprüfung, eine Geheimhaltungsverpflichtung wird unterzeichnet und entsprechende vertragliche Regelungen werden abgeschlossen. Dasselbe gilt für den Einsatz von Fremdpersonal (z.B. temporäre Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter).

8.17. Umgang mit Informationssicherheitsvorfällen

Bei Informationssicherheitsvorfällen erfolgt durch die bzw. den ISV eine Klassifizierung und wenn nötig sofortige Rapportierung an die Leitung Bildung und zur Kenntnisnahme auch an die Primarschulpflege. Entsprechende interne Prozesse und Verfahren für Meldung, Aufnahme von Beweismitteln zwecks rechtlicher und/oder disziplinarischer Massnahmen sowie eine angemessene Eskalation sind geregelt (siehe dazu auch Notfallkonzept).

Mögliche Informationssicherheitsvorfälle sind (nicht abschliessend):

- Verlust, unberechtigte bzw. unbeabsichtigte Löschung oder Vernichtung von Daten, Kopien von Daten oder von Datenträgern
- Veränderung oder Manipulation von Informationen
- Unberechtigter Zugriff oder Bekanntgabe an Unbefugte
- Funktionalität eines oder mehrerer Informationssysteme gestört oder nicht mehr vorhanden

Bei meldepflichtigen Informationssicherheitsvorfällen (Gefährdung von Grundrechten durch die unbefugte Bearbeitung oder den Verlust von Personendaten) erstattet die Schulpflege unverzüglich nach Bekanntwerden des Vorfalls bei der DSB Meldung (§ 12a IDG). Bei Zweifeln über das Vorliegen einer Meldepflicht erfolgt eine unverzügliche Kontaktaufnahme mit der Datenschutzbeauftragten. Im Notfallkonzept sind mögliche Informationssicherheitsvorfälle und Massnahmen zu definieren.

Alle Informationssicherheitsvorfälle werden nachvollziehbar dokumentiert. Die Informationen sind als vertraulich zu betrachten.

8.18. Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte

Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte können eine Vielzahl von vertraulichen Daten speichern. Standort und Berechtigungen auf solchen Geräten werden daher entsprechend sorgfältig gewählt, so dass keine Daten durch Dritte eingesehen werden können.

Es ist sichergestellt, dass die Geräte einen möglichst hohen Sicherheitsstandard aufweisen bzw. so sicher wie möglich konfiguriert werden.

Mit den Lieferanten der Geräte werden Wartungsverträge und Datenschutzbestimmungen vereinbart.

Wenn Geräte die Räumlichkeiten der Primarschule Dübendorf verlassen, wird sichergestellt, dass sich darauf keine Daten mehr befinden.

8.19. Besprechungs- und Schulungsräume

Bei der Benutzung von allgemeinen Räumen (z.B. Besprechungs-, Veranstaltungs- und Schulungsräumen) ist darauf zu achten, dass nach Verlassen darin keine vertraulichen Informationen zurückbleiben.

Besucherinnen und Besucher der Büroräumlichkeiten sind jeweils zu begleiten und zu beaufsichtigen.

Schulungs- und Präsentationscomputer sind mit demselben Sicherheitsniveau aufzusetzen wie interne Systeme. Sie sind zudem speziell gegen Diebstahl zu sichern und bei jedem Verlassen zu sperren. Wenn möglich ist ein separates Netzwerksegment zu bilden.

Es ist speziell darauf zu achten, dass in solchen Räumen fremde Systeme nicht am internen Netzwerk angeschlossen werden können.

8.20. Aufbewahrung und Archivierung

Informationen, die für das Verwaltungshandeln nicht mehr benötigt werden, werden während höchstens zehn Jahren weiter aufbewahrt. Eine längere Aufbewahrungsdauer wird nur in Fällen angewendet, in denen abweichende gesetzliche Fristen zur Anwendung kommen. Die Begründung für die Wahl einer längeren Aufbewahrungsfrist wird dokumentiert.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Informationen dem zuständigen Archiv angeboten. Allen mit der Aufbewahrung von Informationen betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist bekannt, an welches Archiv die Informationen anzubieten sind.

Informationen, die vom zuständigen Archiv nicht übernommen werden, sind endgültig zu löschen bzw. ordnungsgemäss zu vernichten.

8.21. Risikoanalyse / Notfallplanung

Für die Primarschule Dübendorf wird eine Auswirkungs- und Bedrohungsanalyse geführt (siehe entsprechende Vorlage). Es werden gemäss der Risikoabschätzung geeignete Massnahmen definiert und umgesetzt.

Die Risikoanalyse dient ebenfalls als Grundlage für das Notfallkonzept der Primarschule Dübendorf (siehe entsprechende Vorlage). Das Notfallkonzept beschreibt die Notfallplanung für Geschäftsprozesse und/oder Ressourcen (Schutzobjekte), um die Aufrechterhaltung und Wiederherstellung der ordnungsmässigen Geschäftsfähigkeit in ausserordentlichen Situationen zu gewährleisten.

Die Notfallmassnahmen sind regelmässig und bei veränderten Rahmenbedingungen zu überprüfen und zudem regelmässig zu testen.

Details sind im Notfallkonzept und der Auswirkungs- und Bedrohungsanalyse zu finden.

9. Genehmigung und Inkrafttreten

Ein widerrechtliches oder weisungswidriges Verhalten im Umgang mit Datenschutz und Informationssicherheit kann straf-, zivil- und/oder personalrechtliche Konsequenzen haben.

Die vorliegende Richtlinie, Version 1.4 wurde von der Primarschulpflege Dübendorf mit Beschluss Nr. [Nummer] am 29. September 2026 genehmigt und tritt am 1. Oktober 2026 in Kraft.

V 1.0 / September 2026

Anhang A - Informationssicherheitsorganisation

