

Anleitung zum Datenschutz-konformen Austausch von personensensiblen Daten mit externen Partnern

Hintergrundinformationen:

Im Alltag des Schullebens an der Gewerbeschule Lörrach entstehen immer wieder Situationen, an denen ein elektronischer Austausch von personensensiblen Daten mit externen Partnern notwendig ist. Dies kann z. B. bei Berufschulabschlussprüfungen der Fall sein, wenn Prüfungsergebnisse der Handwerkskammer Freiburg übermittelt werden müssen.

Mit den bereits vorhandenen Ressourcen der IT der GWS Lörrach ist es möglich, hier eine Übermittlung der relevanten Daten zu realisieren, so dass die gesetzlichen Vorgaben und auch technische Beschränkungen (bei BelWü) eingehalten werden können.

Die Methoden, die wir bei Schul-internem Austausch von personensensiblen Daten anwenden, sind aufgrund von Einschränkungen unseres E-Mail-Providers BelWü bei externen Partnern nicht umsetzbar. Es werden nämlich Anhänge wie verschlüsselte ZIP oder Office-Dokumente aus Gründen des Viren- und Malware-Schutzes geblockt.

Im Folgenden wird ein Weg beschrieben, wie externe Partner an die personensensiblen Informationen herankommen und dabei den Aspekten des Datenschutzes und der IT-Sicherheit Rechnung getragen werden kann.

- Die Daten, welche personensensible Informationen enthalten **müssen** in einem **verschlüsselten Format** vorliegen (mindestens Kennwort-geschütztes Office-Dokument oder ZIP-Archiv oder VeraCrypt-Container).
- Die Datei wird auf dem Homeverzeichnis des Absenders (Laufwerk H im paedML-Netz bzw. auf dem Filr unter „Meine Dateien“) abgespeichert.
- Die Datei wird anschließend für eine externe (also nicht GWS Lörrach) E-Mail-Adresse freigegeben. Dies kann auch mit verschiedenen Berechtigungen (nur lesen oder auch bearbeiten) geschehen und auch mit zeitlicher Befristung der Gültigkeit der Freigabe.
- Die externe E-Mail-Adresse erhält daraufhin eine E-Mail mit einem Registrierungslink auf den Filr. Die Person, die die externe E-Mail-Adresse „besitzt“ klickt auf den Link in der E-Mail und generiert sich dadurch einen Login auf den Filr. Dabei muss sie sich selbst ein Passwort für den Filr setzen.
- Nach Setzen des Passworts für den Filr kann sich die externe Person auf dem Filr einloggen und sieht dann im Ordner „Für mich freigegeben“ die Datei, die von einer internen Person der GWS Lörrach freigegeben wurde. Dadurch kann sie die Datei sicher per HTTPS herunterladen und ist somit im Besitz einer Kopie der personensensiblen Daten.
- Das Passwort zum Öffnen der geschützten Datei sollte auf einem anderen Kanal an den Kommunikationspartner übermittelt werden (z. B. per Fax, Telefonanruf etc.).
- Einschränkung: Es können nur einzelnen Dateien auf diesem Weg freigegeben werden, nicht ganze Ordner!

Bilderstrecke zum oben beschriebenen Prozess:

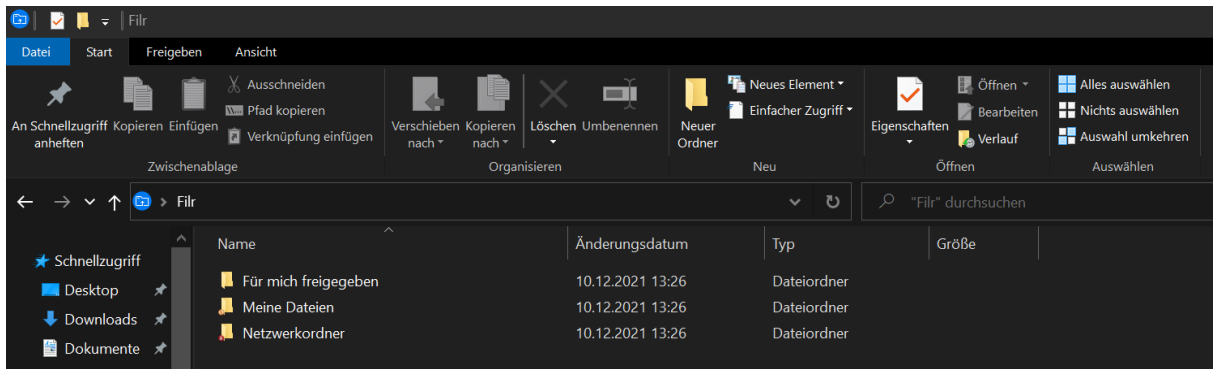


Abb. 1: Ausgangspunkt: Filr (hier Ansicht mittels Filr Desktop App)

Innerhalb des Ordners „Meine Dateien“ habe ich einen Ordner „Transfer“ erstellt und in den ein verschlüsseltes Dokument namens „Test.docx“ gelegt.

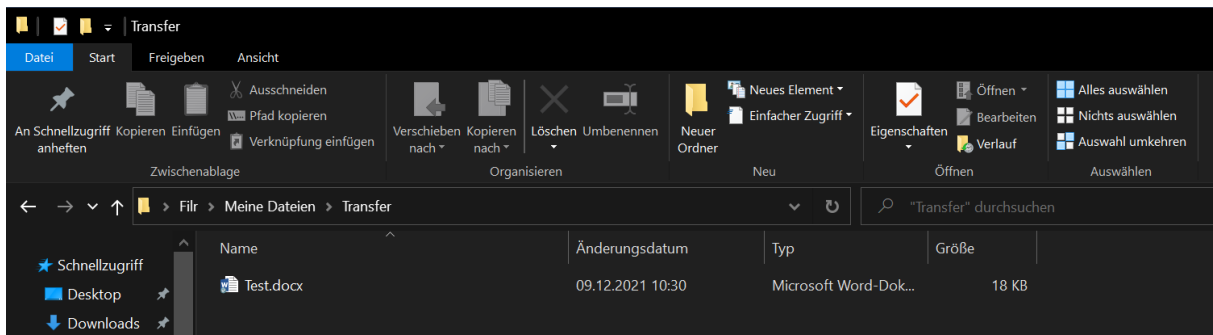


Abb. 2: (verschlüsseltes) Dokument, welches freigegeben werden soll

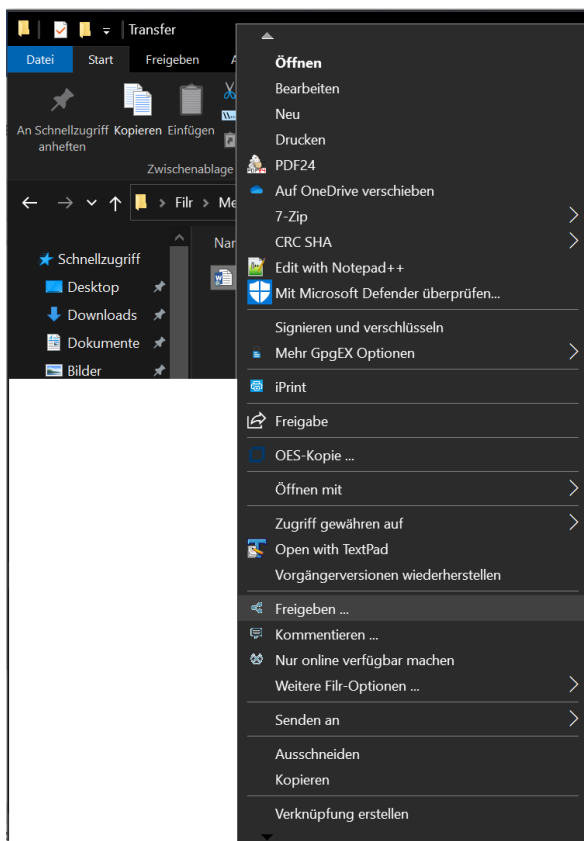


Abb. 3: Rechtsklick auf die freizugebende Datei öffnet oben sichtbare Menüstruktur, ausgewählt wird "Freigeben ..."

Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:

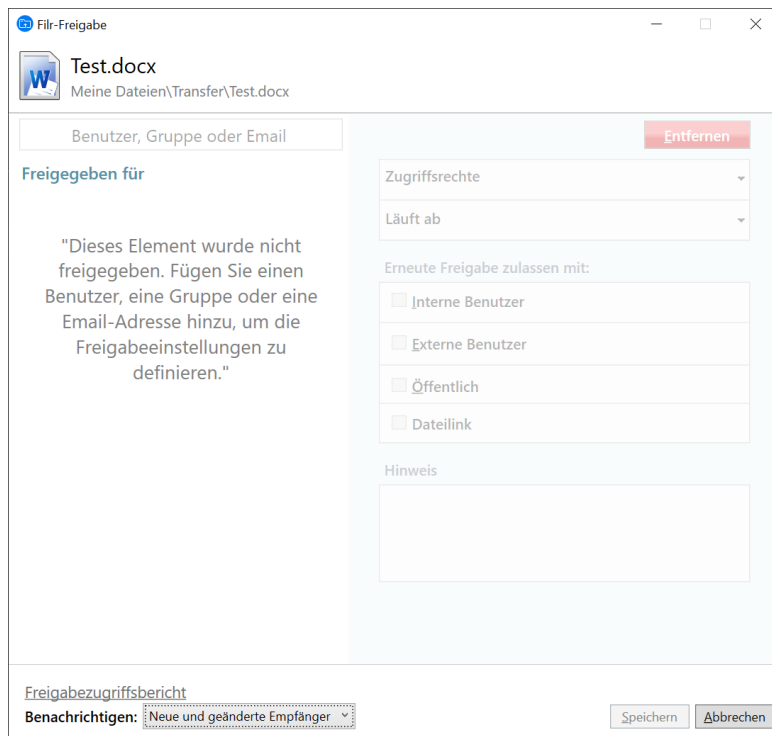


Abb. 4: Filr-Freigabe-Fenster

Hier kann man nun im Feld „Benutzer, Gruppe oder Email“ eine externe E-Mail-Adresse eintragen.

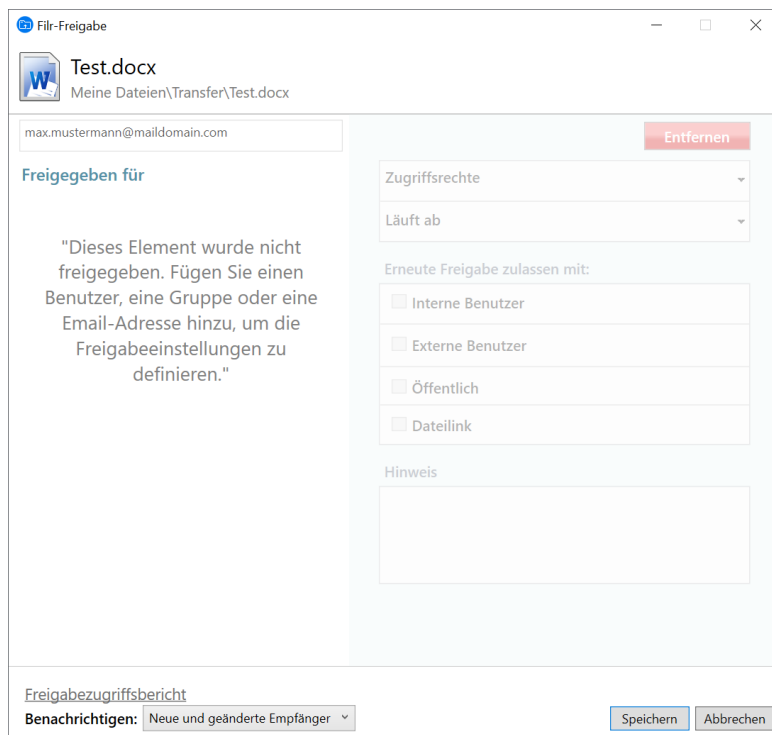


Abb. 5: Eine externe E-Mail-Adresse wird im Feld "Benutzer, Gruppe oder Email" eingetragen

Erst nach einem Klick auf „Speichern“ wird die Freigabe wirklich erzeugt und eine E-Mail an die Adresse, die oben eingegeben wurde, versendet.

Im E-Mail-Postfach des Adressaten könnte das dann in etwa wie folgt aussehen:

Markus Zentner hat Sie zum Zugriff auf ein Element eingeladen (Test.docx)

Von: Markus Zentner

Zum Zugriff auf das System ist eine Selbstregistrierung erforderlich. Klicken Sie unten auf den Link, um eine Selbstregistrierung auszuführen.

[Selbstregistrierung erforderlich](#)

Diese Freigabe läuft nach 30 Tagen ab

[Micro Focus® Filr](#)

Abb. 6: Einladungsmail zur Selbstregistrierung am Filr für den externen Partner

Klickt der externe Partner dann auf den obigen Selbstregistrierungslink erscheint bei ihm folgende Webseite:

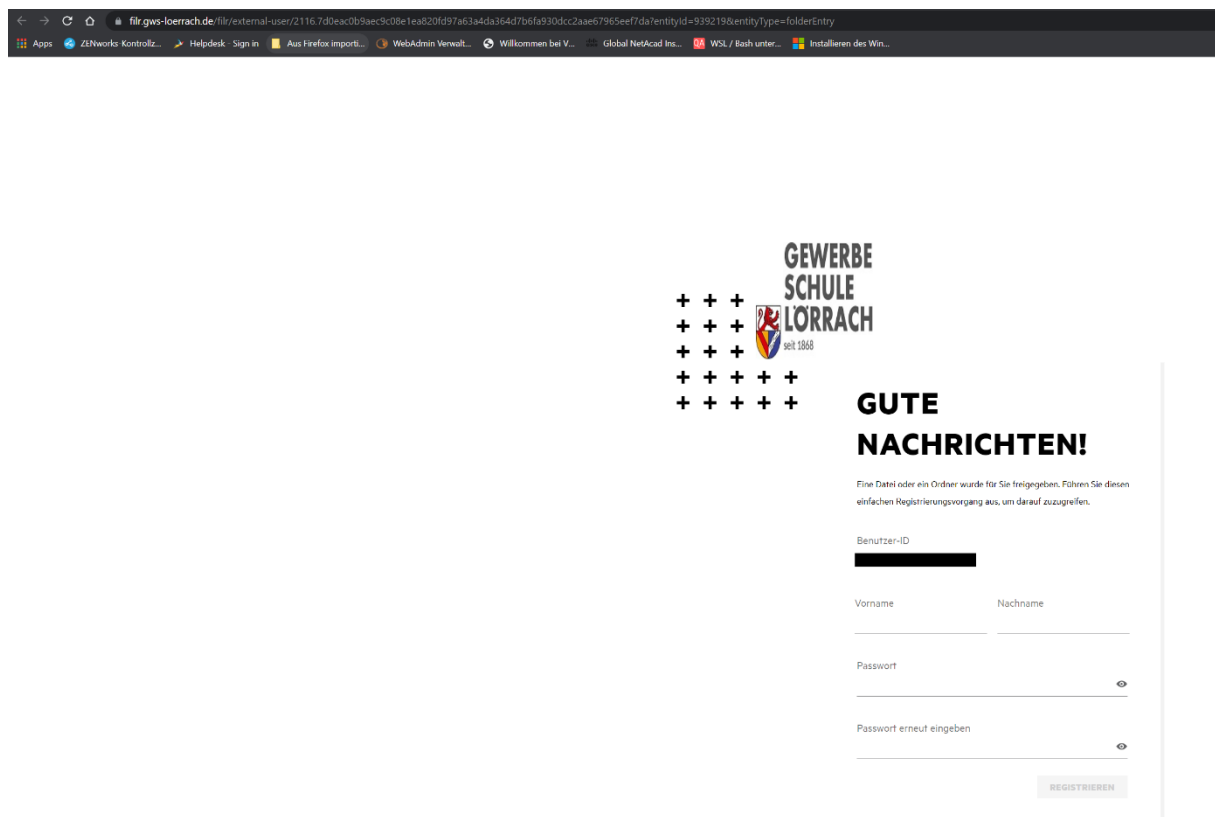


Abb. 7: Selbstregistrierungsseite des Filr der GWS Lörrach nach Freigeben an externe E-Mail-Adresse

Das geschwärtzte Feld enthält die E-Mail-Adresse des externen Partners.

Nachdem der externe Partner auf dieser Registrierungsseite Vorname und Nachname angegeben hat sowie ein eigenes Passwort definiert hat, kann er auf „Registrieren“ klicken. Dadurch wird ein lokaler Account auf dem Filr generiert. Anschließend wird diesem externen Partner folgendes vom Filr angezeigt:



Abb. 8: Bestätigungsmeldung vom Filr an den externen Partner, dass seine Registrierung am Filr der GWS Lörrach erfolgreich war

Nach einem Klick auf „Weiter“ muss der Partner sein selbstgewähltes Passwort nochmals eingeben und kann sich dann am Filr anmelden.



Abb. 9: Anmeldung am Filr mit externer E-Mail-Adresse (geschwärzt)

Daraufhin wird dem externen Benutzer des Filr die für ihn freigegebene Datei angezeigt (im unten zu sehenden Beispiel habe ich mit meiner Benutzer-ID ZentnerM eine Datei für einen externen Benutzer freigegeben):

NAME ^	FREIGEgeben VON	ABLAUF	ZUGRIFF	GEÄNDERT ^	GROESSE ^
Test.docx	Markus Zentner	09.01.22	Betrachter	Vor 25 Minuten	18 KB

Abb. 10: Freigegebene Datei aus Sicht des externen Benutzers

Diese Datei kann der externe Benutzer nun herunterladen oder evtl. sogar bearbeiten, falls man in der Freigabe die Rechte hierzu entsprechend gesetzt hat. Diese Rechte lassen sich nach Erstellen der

Freigabe auch noch anpassen. Nach einem abermaligen Rechtsklick auf die freigegebene Datei im Explorer und der Auswahl von „Freigeben ...“ öffnet sich folgendes Fenster.

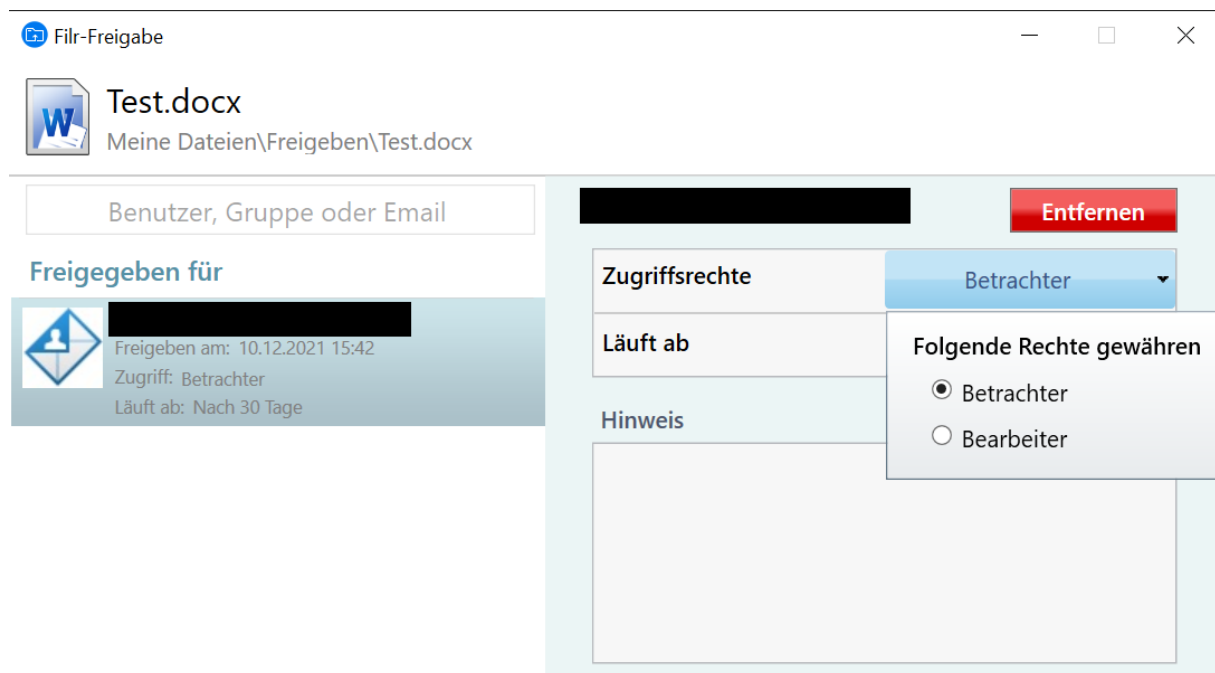


Abb. 11: Bearbeitung der Freigaberechte und der Frist

Hier lässt sich der Lesezugriff auch in den Schreibzugriff verändern. Externe Partner könnten somit auch die freigegebene Datei selbst bearbeiten und abspeichern. Auch die Befristung der Freigabe kann hier abweichend vom Standardwert 30 Tage angepasst werden. Die geschwärzten Elemente beinhalten die E-Mail-Adresse des externen Partners.

Zusatzbemerkung: Die externen Partner haben nicht die Möglichkeit selbst Daten auf den Filr hochzuladen. Sie können nur die ihnen freigegebenen Dokumente lesen bzw. bearbeiten.