



# MS SharePoint Berechtigungskonzept

Handout für TUB-Einrichtungen, die SharePoint nutzen wollen und ein Berechtigungskonzept erstellen müssen

---

SharePoint-Team | tubIT | TU Berlin

SP-Dienst im Web: <http://www.tubit.tu-berlin.de/sharepoint>

E-Mail an das SP-Team: [sharepoint@tu-berlin.de](mailto:sharepoint@tu-berlin.de)

SP-Handout als File: <http://www.tu-berlin.de/fileadmin/sharepoint/handout.pdf>

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung .....	3
Datenschutz .....	3
Beispiel für ein Daten-und Rechtekonzept .....	3
Rollen-Zuordnung .....	4
Gruppen-Zuordnung .....	4
Rechte der Rollen und Gruppen für die Listen (Beispiele) .....	4

## Einleitung

Mit der Aktivierung von **Microsoft SharePoint – „Team Sites“** an der TU Berlin, ist jede Einrichtung dazu verpflichtet, ein SharePoint Berechtigungskonzept zu erstellen.

Eine „**Team Site**“ ist eine organisationsinterne Plattform zur kollaborativen Zusammenarbeit innerhalb eines Teams. Diese Plattform unterstützt aufgrund zahlreicher aufeinander aufbauender Features (Apps) die typischen Arbeitsabläufe einer Organisation wie z.B. das Verwalten von Terminen, Versenden von Benachrichtigungen, die Pflege der eigenen Wissensbasis und Verteilung von Aufgaben.

Diese Universalität macht es auch erforderlich, ein entsprechendes Berechtigungskonzept festzulegen und dieses von der Behördlichen Datenschutzbeauftragten, Frau Hiller, genehmigen zu lassen.

## Datenschutz

Folgende Unterlagen müssen vor Inbetriebnahme und Nutzung Ihrer Team Site schriftlich erarbeitet und der Datenschutzbeauftragten der TUB (K3-DS) zur Verfügung gestellt werden:

- Berechtigungskonzept, aus dem sich ergibt, welche NutzerInnen innerhalb von SharePoint wofür verantwortlich und berechtigt sind und wer die Berechtigungen/Rollen für die Nutzung der einzelnen Elemente vergibt und pflegt
- Beschreibung, welche personenbezogenen bzw. personenbeziehbaren Daten zu welchem Zweck verarbeitet werden, anhand der Anforderungen des § 19 Absatz 2 Berliner Datenschutzgesetz.

Bei Nachfragen/Problemen hinsichtlich dieser Punkte wenden Sie sich bitte an die Behördliche Datenschutzbeauftragte der TUB, Frau Hiller, erreichbar per E-Mail über [datschutzbeauftragte@tu-berlin.de](mailto:datschutzbeauftragte@tu-berlin.de).

## Beispiel für ein Datenschutz-und Rechtekonzept

Entsprechend des §19 Absatz 2 Berliner Datenschutzgesetz ist u.a. die schriftliche Erfassung folgender Informationen notwendig:

1. Name und Anschrift der Daten verarbeitenden Stelle,
2. Zweck der Datenverarbeitung,
3. Beschreibung der betroffenen Personengruppe und der entsprechenden Daten,
4. Empfänger, denen die Daten mitgeteilt werden,
5. die Herkunft regelmäßig empfangener Daten,
6. Nennung zugriffsberechtigter Personen,
7. Fristen für Sperrung/Löschung der Daten inkl. der dafür zuständigen Personen.

Als StrukturverwalterIn bzw. SharePoint-VerwalterIn definieren Sie, welche Listen für welchen Zweck bzw. für welche Inhalte Ihrer Team Site vorgesehen sind, legen diese gegebenenfalls an und dokumentieren dies.

Aus den geplanten Listen-Inhalten können Sie ableiten, ob Sie neben den vergebenen Sharepoint-Rollen noch individuelle Gruppen mit speziellen Rechten für einzelne Listen brauchen. Legen Sie neue Gruppen bei Bedarf an und weisen Sie diese den Personen zu, für die die Rolle gewünscht ist.

Dokumentieren Sie bitte, wer welche Rolle bzw. welche Gruppenmitgliedschaft erhalten hat und welche Listen-Rechte die Rollen bzw. Gruppen besitzt. Dies könnte wie folgt aussehen:

### Rollen-Zuordnung

Rollen	Leser	Autor	Verwalter
<b>Mitglieder</b>			
Herr Schreiber*	X	X	-
Frau Leiterin*	X	X	X
Herr Verwalter*	X	X	X
Frau Partnerin*	X	-	-
Herr Planer*	X	X	-
Frau Mitarbeiterin*	X	-	-
Herr Mitarbeiter*	X	X	-
Frau Vertraute*	X	X	-

### Gruppen-Zuordnung

Gruppen	Planung	Intern	Extern	Geheim
<b>Mitglieder</b>				
Herr Schreiber	-	-	-	-
Frau Leiterin	X	X	-	X
Herr Verwalter	-	X	-	-
Frau Partnerin	-	-	X	-
Herr Planer	X	X	X	-
Frau Leser	-	-	-	-
Herr Mitarbeiter	-	X	-	-
Frau Vertraute	X	X	X	X

### Rechte der Rollen und Gruppen für die Listen (Beispiele)

Rollen & Gruppen	Leser	Autor	Planung	Intern	Extern	Geheim
<b>Listen</b>						
Ankündigungen	L	S	S	-	-	-
Aufgaben	L	S	S	-	-	-
Projektaufgabenplan	L	L	S	-	-	-
Diskussionen	L	S	S	S	S	-
Dokumente für Interne	-	-	-	S	L	L
Dokumente für Externe	-	-	-	L	S	L
Vertrauliche Dokumente	-	-	-	-	-	S
Links	L	S	S	-	-	-
Kontakte	L	S	S	-	-	-
Kalender	L	S	S	-	-	-
Wiki	L	S	S	-	-	-

\* alle Personen sind MitarbeiterInnen der Einrichtung und somit automatisch Inhaber der Leser-Rolle