Afbeelding met Lettertype, tekst, schermopname, Graphics

Automatisch gegenereerde beschrijving

Noodtoegangsproces

Voorbeelddocument

Versie: juni 2025

Afbeelding met Kleurrijkheid, Graphics, blauw, patroon

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Let op: verwijder deze pagina voor gebruik**

**Over dit voorbeelddocument**

**Dit voorbeelddocument helpt je bij het maken van een eigen eigen proces voor logische toegang. Elke school en elk schoolbestuur is anders. Pas het proces daarom aan, zodat het past bij jouw situatie.**

**Aanpassen van dit voorbeelddocument**

Let bij het aanpassen van het document op het volgende:

* Bij hoofdstukken en paragrafen zijn soms toelichtingen geplaatst. Verwijder deze voordat je het beleid definitief maakt.
* Dit beleid gaat ervan uit dat taken, rollen en functies die nodig zijn om het beleid uit te voeren bij de juiste personen zijn belegd. Is dit niet zo? Ga dan eerst naar fase 1 van het Groeipad.
* Geel gearceerde teksten moet je vervangen door eigen tekst.

**Totstandkoming**

Dit voorbeelddocument is samengesteld door Kennisnet. Binnen het programma Digitaal Veilig Onderwijs bundelen het ministerie van OCW, Kennisnet, SIVON, de PO-Raad en de VO-raad hun krachten voor een onderwijssector waarin iedere leerling digitaal veilig kan leren en medewerkers digitaal veilig kunnen werken.

**Sommige rechten voorbehouden**

Hoewel aan dit document de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden. Ook aanvaardt Kennisnet geen enkele aansprakelijkheid voor schade van welke aard dan ook, ontstaan uit het (onjuiste) gebruik van dit document.

Afbeelding met biljartbal, symbool, cirkel

Automatisch gegenereerde beschrijving

Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie [*Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland*](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.nl).

**Vragen?**

Heb je vragen over dit voorbeelddocument? Kijk voor meer informatie op [*normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad*](file:///C:/Users/jhgerrits/Documents/1.%20Kennisnet%20voorbeeldocumenten/normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad)of stuur een e-mail naar [*ibp@kennisnet.nl*](mailto:ibp@kennisnet.nl)*.*

**Documentgeschiedenis**

***Toelichting***

* *Geef* *hier aan wie het document vaststelt. Dit kan bijvoorbeeld de proceseigenaar zijn, maar ook het bestuur.*
* *Geef aan of het document openbaar, vertrouwelijk of geheim is en wie het in die gevallen mogen zien.*

**Revisies**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Auteur** | **Review** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vaststelling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Versie** | **Datum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documentclassificatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificatie** | **Beschrijving** |
| Openbaar | Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld. |
| Vertrouwelijk | Dit document mag worden gedeeld met medewerkers van <naam schoolbestuur en eventuele andere organisaties>. |
| Geheim | Dit document is exclusief bestemd voor de volgende personen: <bijv. leden MT>. |

**Inhoudsopgave**

[1 Inleiding 5](#_Toc201586273)

[2 Processtappen 5](#_Toc201586274)

[2.1 Verlenen van noodtoegang 5](#_Toc201586275)

[2.2 Intrekken van noodtoegang 5](#_Toc201586276)

[2.3 Controle en evaluatie van noodtoegang 6](#_Toc201586277)

[3 Rollen en verantwoordelijkheden 7](#_Toc201586278)

# Inleiding

In uitzonderlijke situaties kan het nodig zijn om buiten de reguliere toegangsprocedures om toegang te verlenen of krijgen tot informatiesystemen of gegevens. Deze vorm van toegang noemen we noodtoegang. Het is belangrijk om de continuïteit van bedrijfsprocessen te waarborgen, incidenten te beheersen of schade te beperken. Dit proces beschrijft hoe we noodtoegang beheren binnen <vul naam organisatie in>.

De *break glass* accounts die worden gebruikt voor noodtoegang zijn alleen toegankelijk voor de volgende functies: <beschrijf de functies die toegang kunnen hebben tot de break glass accounts>.

# Processtappen

Het proces voor logische toegang bestaat uit drie stappen:

1. Verlenen van noodtoegang
2. Intrekken van noodtoegang
3. Controle en evaluatie van noodtoegang

Hieronder lichten we elke stap toe.

## Verlenen van noodtoegang

***Toelichting***

* *Alleen daartoe aangewezen functies – denk aan de CISO, systeembeheerders of crisiscoördinatoren – mogen noodtoegang activeren. Je beschrijft deze functies hier.*

1. De <vul functie in> activeert in een noodsituatie de noodtoegang op basis van een helder onderbouwde motivatie.
2. De verantwoordelijk manager keurt het gebruik van noodtoegang goed.
3. De <vul functie in> legt *–* schriftelijk of digitaal *–* de aanvraag en goedkeuring vast, inclusief het tijdstip en de systemen waarvoor toegang nodig is.

## Intrekken van noodtoegang

Zodra de noodsituatie voorbij is, worden de volgende handelingen uitgevoerd:

1. De <vul functie in> trekt de noodtoegang in.
2. De <vul functie in> wijzigt het wachtwoord van de gebruikte break glass accounts.
3. De <vul functie in> controleert of er geen verhoogde toegangsrechten zijn achtergebleven.

## Controle en evaluatie van noodtoegang

***Toelichting***

* *Het is belangrijk logging in te richten voor break glass accounts, zodat de controle achteraf goed kan worden uitgevoerd.*
* *Bewaar loggegevens voor eventuele audits en verdere onderzoeken. Denk hierbij aan een bewaartermijn van 12 maanden.*

1. Na gebruik van noodtoegang voert de security officer een evaluatie uit van het gebruik.
2. De security officer stelt de loggegevens veilig op <beschrijf locatie>.
3. Pas eventueel procedures of maatregelen aan op basis van de evaluatie.

# Rollen en verantwoordelijkheden

***Toelichting***

* *Hier geef je aan welke rollen zijn betrokken bij de noodprocedure.*
* *De functies en rollen zullen verschillen per instelling.*

De volgende rollen zijn binnen <vul naam schoolbestuur in> betrokken bij het noodtoegangsproces.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Verantwoordelijkheden** |
| **Eerste lijn** | |
| ICT-beheerder | * Motivatie opstellen voor gebruik noodtoegang. * <Vul aan met verantwoordelijkheden>. |
| Hoofd ICT | * Goedkeuring geven op gebruik noodtoegang. * <Vul aan met verantwoordelijkheden>. |
| **Tweede lijn** | |
| IBP’er, CISO, security officer, privacy officer | * Evaluatie uitvoeren op gebruik van noodtoegang. * Loggegevens noodtoegang opslaan. * <Vul aan met verantwoordelijkheden>. |
| **Derde lijn** | |
| Functionaris gegevensbescherming | * Bepaal of deze rol een functie heeft binnen dit proces. * <Zo ja, vul aan met verantwoordelijkheden>. |
| Interne audit | * Bepaal of deze rol een functie heeft binnen dit proces. * <Zo ja, vul aan met verantwoordelijkheden>. |