

Proces logische toegang

Voorbeelddocument

Versie: juni 2025



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

**Over dit voorbeelddocument**

**Dit voorbeelddocument helpt je bij het maken van een 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.



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%3A/Users/jhgerrits/Documents/1.%20Kennisnet%20voorbeeldocumenten/normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad)of stuur een e-mail naar *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](#_Toc201586500)

[2 Processtappen 5](#_Toc201586501)

[2.1 Uitgifte van toegangsrechten 5](#_Toc201586502)

[2.2 Wijzigen van toegangsrechten 6](#_Toc201586503)

[2.3 Intrekken van toegangsrechten 6](#_Toc201586504)

[2.4 Periodieke controle op toegangsrechten 6](#_Toc201586505)

[3 Processtappen 7](#_Toc201586506)

# Inleiding

Het proces voor administratie van logische toegang beschrijft hoe de toegangsrechten bij <vul naam schoolbestuur in> worden uitgegeven, ingetrokken en gecontroleerd en hoe verhoogde toegangsrechten (van zogenaamde superusers) worden gebruikt. Dit proces sluit aan bij het logische toegangsbeleid van <vul naam schoolbestuur in>.

# Processtappen

Het proces voor logische toegang bestaat uit vier stappen:

1. Uitgifte van toegangsrechten
2. Wijzigen van toegangsrechten
3. Intrekken van toegangsrechten
4. Periodieke controle op toegangsrechten

Hieronder lichten we elke stap toe.

## Uitgifte van toegangsrechten

***Toelichting***

* *Voordat je start met deze processtap is het belangrijk om een autorisatiematrix vast te stellen. Je kunt hiervoor het voorbeelddocument Autorisatiematrix gebruiken.*
* *In onderstaande processtappen worden voorbeelden beschreven van hoe je dit proces kunt inrichten. Als voorbeeld is gekozen voor een handmatige aanpak van identiteits- en toegangsbeheer. Is er binnen jouw school een centrale IAM-voorziening? Beschrijf dan hoe deze wordt gebruikt.*
* *Het kan zijn dat het proces voor toegang verschilt per applicatie. Beschrijf dat dan hier.*
* *In HR-applicaties is het soms mogelijk om geautomatiseerde koppelingen te maken met identity providers (zoals Active Directory), zodat op basis van de functie de juiste centrale rol wordt aangemaakt. Dit verlaagt de foutgevoeligheid van het proces.*
1. De verantwoordelijke voor personeelszaken meldt nieuwe medewerkers aan bij de administratie, inclusief hun functie. <Beschrijf hoe het signaal van een nieuwe medewerker terechtkomt bij de juiste beheerders voor het aanmaken van nieuwe accounts en het toekennen van de rollen en toegangsrechten.>
2. De functioneel beheerder maakt op basis van de autorisatiematrix een account aan met passende rollen voor <beschrijf applicaties>.
3. Zijn superuser-rechten noodzakelijk? Dan wordt een tweede persoonlijk beheerdersaccount aangemaakt. De beheerder registreert deze accounts in de autorisatiematrix.
4. In het geval van tijdelijke krachten, wordt er gebruikgemaakt van een tijdelijk account met een geldigheidsduur van <vul periode in>.

## Wijzigen van toegangsrechten

***Toelichting***

* *In HR-applicaties is het soms mogelijk om geautomatiseerde koppelingen te maken met andere systemen, zodat informatie over medewerkers die van functie wijzigen automatisch wordt verstuurd. Dit verlaagt de foutgevoeligheid van het proces.*
1. De verantwoordelijke voor personeelszaken zorgt dat het juiste signaal terechtkomt bij de beheerders van de Active Directory en de systemen.
2. De functioneel beheerder wijzigt de toegangsrechten op basis van de autorisatiematrix binnen <vul periode in>.

## Intrekken van toegangsrechten

***Toelichting***

* *In HR-applicaties is het soms mogelijk om geautomatiseerde koppelingen te maken met andere systemen, zodat informatie over medewerkers die van functie wijzigen automatisch wordt verstuurd. Dit verlaagt de foutgevoeligheid van het proces.*
1. De verantwoordelijke voor personeelszaken zorgt dat het juiste signaal terechtkomt bij de beheerders van de Active Directory en de systemen.
2. De functioneel beheerder deactiveert accounts binnen <vul periode in>.
3. Gedeactiveerde accounts worden verwijderd na <vul periode in>.

## Periodieke controle op toegangsrechten

***Toelichting***

* *Bij periodieke controle kun je onderscheid maken tussen gewone accounts en superuser-accounts. Dat zijn accounts met verhoogde rechten.*
* *De periodieke controle gebeurt niet bij elke organisatie door dezelfde functie. Dit kan bovenschools of per school worden uitgevoerd. Het is wel belangrijk dat iemand die zicht heeft op welke rechten en rollen passend zijn, bij de controle betrokken is.*
1. De systeemeigenaar controleert <vul periode in> of de juiste applicatierollen aan de centrale rollen zijn toegekend. Eventuele afwijkingen worden opgelost en gerapporteerd aan de schoolleider/directeur.
2. De schoolleider controleert <vul periode in> de aanvullend op de centrale rol uitgegeven toegangsrechten ten opzichte van de autorisatiematrix en administratie.
3. De systeemeigenaar controleert <vul periode in> de uitgegeven superuser-accounts. Eventuele afwijkingen worden opgelost en gerapporteerd aan de schoolleider/directeur.
4. De ICT-verantwoordelijke controleert <vul periode in> de autorisatiematrix en voert eventuele aanpassingen door.

# Processtappen

***Toelichting***

* *Hier geef je aan welke rollen zijn betrokken bij identiteits- en toegangsbeheer.*
* *De functies en rollen zullen verschillen per instelling.*

De volgende rollen zijn binnen <vul naam schoolbestuur in> betrokken bij identiteits- en toegangsbeheer.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol**  | **Verantwoordelijkheden** |
| **Eerste lijn** |
| Bestuur, directie, schoolleiding | * Het goedkeuren van aanvullende rollen en rechten.
* Het controleren van uitgegeven aanvullende rollen en rechten.
* <Vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| Functioneel beheerder | * Het aanmaken van accounts.
* <Vul aan met verantwoordelijkheden>.
 |
| **Tweede lijn** |
| IBP’er, CISO, security officer, privacy officer | * Bepaal of deze rol een functie heeft binnen dit proces.
* <Zo ja, 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>.
 |