



Bozen, 13.12.2016

Bearbeitet von:
Manuela Lageder
Tel. 0471 417558
manuela.lageder@schule.suedtirol.it

An die Direktorinnen und Direktoren
der Kindergärten, aller Schulstufen,
der Landesberufs- und Landesfachschulen,
der Musikschulen

An die Direktorinnen und Direktoren
der gleichgestellten Grund-, Mittel- und
Oberschulen

Zur Kenntnis: An die
Abteilungsdirektoren, Bereichsleiter,
Kindergarteninspektorin

An die Abteilung Informationstechnik und an die
Abteilung Personal

Mitteilung

Aktualisierung der LaSis-Benutzerinnen und -Benutzer

Sehr geehrte Frau Direktorin, sehr geehrter Herr Direktor,

im Rahmen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung ergibt sich unter anderem die Notwendigkeit, den elektronischen Schriftverkehr mit den Lehrpersonen zu vereinheitlichen. Dementsprechend sind alle Lehrpersonen im Dienst angehalten, für die institutionelle Kommunikation ausschließlich die von der Autonomen Provinz Bozen eingerichtete institutionelle E-Mail-Adresse zu verwenden:

- das institutionelle Postfach für die Übermittlung von elektronischen Nachrichten: name.nachname@schule.suedtirol.it oder nome.cognome@scuola.alto-adige.it
- den institutionellen Account für bestimmte Dienste und Programme, z. B. für das Informationssystem "LaSis": XXXXXXXX@prov.bz (insgesamt 9 Zeichen, die sich aus der persönlichen Steuernummer ergeben).

Nur durch die Verwendung dieser sogenannten LaSis-Adresse kann die Kommunikation der Lehrpersonen mit den Schuldirektionen, Schulämtern, Bereichen und der Landesverwaltung garantiert und die Nutzung bestimmter Dienste ermöglicht werden.

Mit einem getrennten Rundschreiben wird mitgeteilt, ab welchem Datum ausschließlich das institutionelle Postfach für die dienstliche Kommunikation verwendet werden muss und die Mitteilungen über private E-Mail-Adressen keine Anwendung mehr finden.

Als Vorbereitung auf die Einführung der obligatorischen LaSis-Adresse müssen die Benutzerdaten (Active Directory) aktualisiert werden. Gemeinsam mit der IT-Abteilung wird überprüft, ob alle Lehrpersonen mit einem entsprechenden Benutzerkonto ausgestattet sind.

Die meisten Lehrpersonen verfügen bereits über ein institutionelles Benutzerkonto. Allerdings sind einige Accounts nicht aktiv, weil sie nie aktiviert oder mehr als sechs Monate nicht benutzt wurden, oder weil die Lehrperson das Passwort vergessen hat. Hierfür werden nun von den Direktionen einige Informationen benötigt, anschließend kann Folgendes gewährleistet werden:



1. ein Benutzerkonto wird für jene Lehrpersonen eingerichtet, die keines besitzen;
2. in Zukunft wird das Passwort mit einem Self-Service-System geändert (es ist somit nicht mehr notwendig, dass die Führungskraft das Outlookformular Config User für die Änderung des Passwortes ausfüllt).

Mit einer getrennten E-Mail erhalten die Direktionen in den kommenden Tagen eine Excel-Datei mit der Auflistung aller Lehrpersonen, die an der jeweiligen Schule ihren Hauptdienstsitz innehaben. Folgende Informationen sind darin enthalten:

- Account: Benutzername für das Login
- Nominativo/Anzeigename: Nachname, Name
- Titolo/Titel: Prof für Lehrperson, Dir für Schulführungskraft, DirStell für Stellvertreter/in
- Indirizzo email istituzionale/Email Adresse (*nicht ändern, wenn vorhanden!*)
- Codice Fiscale/Steuernummer
- Codice della scuola/Schulkodex
- Descrizione della scuola/ Bezeichnung der Schule
- Nr. di telefono fisso: Festnetznummer, unter der die Lehrperson erreichbar ist (auch zu Hause) – wenn die Lehrperson diese mitteilen möchte
- Nr. di telefono cellulare/Mobiltelefonnummer: Handynummer der Lehrperson - wenn die Lehrperson diese mitteilen möchte.

Die IT-Abteilung informiert außerdem die Führungskräfte:

- Nur wenn die Handynummer der Lehrperson bekannt ist, kann das neue Passwort direkt durch eine SMS geschickt werden.
- Die Handynummer bitte ohne Sonder- oder Leerzeichen eintragen. Für die Festnetznummer folgendes Format verwenden: Vorwahl/Telefonnummer.
- Jene Lehrpersonen, deren **Hauptdienstsitz nicht** an der betreffenden Schule ist, müssen gekennzeichnet werden: entweder **durchstreichen** oder die Zeile mit **gelber** Füllfarbe kennzeichnen (*bitte die Zeile keinesfalls löschen!*)
- Jene Lehrpersonen sind **hinzuzufügen**, die an der Schule den Hauptdienstsitz haben, aber in der Tabelle nicht aufscheinen (die neue Zeile bitte mit **roter** Füllfarbe kennzeichnen). Dabei sind alle Informationen einzutragen, außer Account und E-Mail-Adresse, die automatisch erstellt werden.
- Die Passwörter werden den neuen Lehrpersonen in einer SMS mitgeteilt, sofern in der Tabelle die Handynummer angeführt ist. Ansonsten wird die Lehrperson auf der Festnetznummer angerufen (maximal drei Versuche).
- Sollte keine Telefonnummer eingetragen werden, muss das Passwort wie bisher von der Führungskraft über das entsprechende Outlookformular angefordert werden.

Die Excel-Datei kann vom Verwaltungspersonal ausgefüllt werden, muss aber von der Direktorin/vom Direktor der Schule bis zum **15. Jänner 2017** an die in der E-Mail angegebene Adresse gesendet werden – bitte NICHT in eine PDF-Datei umwandeln. Nur Excel-Dateien welche vom Postfach der Direktorin/des Direktors der Schule geschickt werden, können an die IT-Abteilung weitergeleitet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Schulamtsleiter und Ressortdirektor
Peter Höllrigl
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)