

Feide og kommunesammenslåing -en veiledning i hva som må gjøres

Feide (Felles elektronisk identitet)

Mange kommuner og fylkeskommuner er, eller skal i gang med å slå sammen kommuner. Det å gjennomføre en kommunesammenslåing, er et omfattende og komplekst prosjekt som krever god politisk og administrativ ledelse også for skolene. Sammenslåingsprosessen vil skje i samspill mellom mennesker, organisasjon og teknologi, og ikke hver for seg. Det er viktig å ivareta sammenhengene for å sikre en vellykket sammenslåing, skriver KS i «Digitale konsekvenser av en kommunesammenslåing».

I denne sammenslåingsprosessen er det viktig å inkludere identitetshåndtering for skolen gjennom Feide, slik at innlogging til de ulike skolesystemer og tjenester fungerer når ny kommune er etablert. En kommunesammenslåing krever en vurdering av de skolerelaterte systemer de enkelte kommunene bruker, en smidig overgang for elever og lærere og ny avtale med Feide sentralt.

I denne veiledningen vil vi se nærmere på hva som konkret må gjøres med Feide og tilhørende systemer. Denne informasjonen tror vi er spesielt nyttig for prosjektledere, Feide-administratører, beslutningstakere og IKT-rådgivere i sammenslåingsprosessen.

Nye Feide-kommuner 2018–2020

Fra 2020 vil det være 356 kommuner og 11 fylker i Feide, inkludert Oslo. Det vil si at det i denne perioden blir 47 nye Feide-kommuner og 6 nye Feide-fylker (heretter omtalt som kommune, kommunesammenslåing).

Feide-veiledningen støtter seg på følgende:

- Nye Sandefjord TF-rapport nr. 396 fra Telemarksforskning «Erfaringer og lærdom fra sammenslåingsprosessen mellom Sandefjord, Andebu og Stokke»
- KS' FoU-prosjekt nr. 154005 «Digitale konsekvenser av en kommunesammenslåing med tilhørende sjekklister for kommuner»
- Erfaringer fra prosjektet «Feide i Nye Sandefjord» gjennomført våren 2016 av Senter for IKT i utdanningen (nå Utdanningsdirektoratet)
- Feides fusjonsløsning utviklet av Uninett og erfaringer fra bruk i høyskolesektoren

Prosess for digital sammenslåing

I denne veiledningen tar vi utgangspunkt i de seks fasene KS har definert for digital sammenslåing. Vi har knyttet oppgaver/mål/aktiviteter som er nødvendig for å realisere Feide for hver enkelt fase.

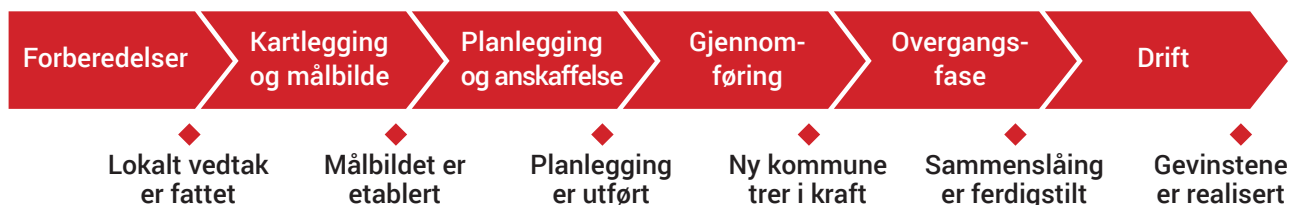


Fig 1. KS' anbefalte prosess for digital sammenslåing

Kommunesammenslåing og Feide

Kommunesammenslåing krever at kommuner må etablere nye Feide-identiteter og samtidig bevare brukerdata knyttet til de gamle identitetene. Det er i tillegg viktig å klargjøre IKT-infrastruktur og -drift ute på skolene for Feide.

Hvorfor ny Feide-identitet?

Brukernes Feide-identiteter er knyttet til organisasjonen de tilhører. Ved etablering av en ny kommune, dvs. ny organisasjon, må nye Feide-identiteter opprettes for den organisasjonen man nå tilhører.

Ved kommunesammenslåing får alle nye Feide-identiteter, og overføring av brukerdata vil være en kritisk og krevende oppgave. Mange digitale løsninger innen grunnskolen knytter brukerdata til Feide-identiteten – eksempelvis lagrer digitale læremidler prøveresultater med Feide-identitet som identifikator. Brukeren vil ikke automatisk få tilgang til sine historiske data når vedkommende logger seg på systemene med den nye Feide-identiteten. Dette er fordi Feide behandler «Kari Olsen fra kommune 1» og «Kari Olsen fra kommune 2» som to ulike personer. Kari Olsen som jobber i den nye kommunen, vil ikke kunne få tilgang til arbeidet hun lagret med den gamle identiteten på læringsplattformen.

Brukerdata

Kommunen må gjennomføre kartlegging av brukerdata som er knyttet til Feide-identitetene i de ulike digitale løsningene, avdekke hvilken informasjon brukerne trenger tilgang til, og sikre at den blir koblet opp mot nye identiteter i den nye kommunen.

Arkivering av elevdokumentasjon er en kritisk oppgave

En viktig oppgave for kommunene i sammenslåingsprosessen er å ta vare på elevdokumentasjon og gjøre den tilgjengelig i ny organisasjon. For barnehage, grunnskole og voksenopplæring er derfor «elevmappene» i interne og eksterne systemer svært sentrale.

Retningslinjer og rutiner

Den nye kommunen må etablere felles retningslinjer for bruk av IKT, som erstatter eksisterende IKT-reglement. Felles rutiner for behandling av persondata i skolens kildesystem må utarbeides og implementeres i ny organisasjon. Både nytt IKT-reglement og nye felles rutiner for behandling av persondata er nødvendig for å søke om Feide-godkjenning.

Feide er en kritisk tjeneste

Ifølge KS er de mest kritiske oppgavene for skoleeier i sammenslåingsprossene å oppdatere Feide-identiteter, ta vare på elevdokumentasjon, og videreføre elevmapper i den nye kommunen. Det er i tillegg kritisk å klargjøre IKT-infrastruktur og -drift på systemene til Feide.



Aktiviteter og oppgaver som må gjøres

Etablere Feide-prosjektet

For en vellykket sammenslåing av Feide, anbefaler vi at man organiserer dette som et prosjekt – kommunene kan gjerne benytte statens etablerte rammeverk Prosjektveiviseren: www.prosjektveiviseren.no

Når prosjektet er etablert, anbefaler vi at følgende områder bli prioritert:

Feide-identiteter

- Opprette nye Feide-identiteter for alle dagens brukere i forkant av sammenslåing
- Sikre at brukerdata (i Feide-tjeneste) knyttet til dagens Feide-identiteter blir tilgjengelig ved bruk av nye Feide-identiteter

Dokumentasjon fra barnehager, grunnopplæring og bibliotek

- Sikre tilgang til barnemapper på barnehager fra gammel kommune
- Sikre tilgang til elevmapper på skoler i grunnopplæringa og kulturskoler fra gammel kommune
- Sikre tilgang til bibliotekatalog på bibliotek fra gammel kommune

Beslutte administrative rutiner og roller

Informasjonsarbeid og opplæring

- Det er etablert nye rutiner
- Nytt IKT-reglement er innført
- Nye tjenester tas i bruk
- Flere får nye oppgaver

Ny Feide-identitet steg for steg

Det er viktig å benytte kommunesammenslåing som en mulighet til å starte med blanke ark. Også innen Feide/identitetshåndtering kan en få til bedre og innovative løsninger, øke digitalisering og effektivisere arbeidsprosesser. Det er viktig å tenke nytt og hente inn inspirasjon fra andre kommuner og private aktører. Et eksempel på ny og bedre løsning kan være å innføre nye Feide eller tilrettelegge for bruk av nye Feide med å bruke siste skjemaversjon 2.0, se www.feide.no for mer informasjon.

Fase 1: Forberedelser

I første fase skal en etablere dialog, skaffe seg oversikt og skissere en plan, samt etablere Feide-team.

VI ANBEFALER:

- **Etablér Feide-team**
 - Leder
 - IKT-ressurser
 - Feide-administratorer
 - Skoleeier
 - Leverandører

- **Sikre faglig dialog og samarbeid**
- **Gjør en overordnet kartlegging**
 - Hvem er partene i Feide i vår kommune?
 - Tjenesteleverandører (Feide-tjenester)
 - Systemleverandører (SAS, BAS, LDAP)
 - Skoleeiere (vertsorganisasjoner)
 - Kartlegg brukerbehovene
 - Beskriv de ulike systemene som brukes for Feide
 - Beskriv hvordan data arkiveres
 - Undersøk hvilke avtaler som finnes
- **Etabler felles forståelse for nåsituasjonen og hvilke muligheter en har**
- **Utarbeid felles mål for ny Feide-identitet**
- **Skisser overordnet plan for Feide**

Få alle offisielle avgjørelser på plass, gi grunnlag for videre arbeid.

Kommunennummer
Organisasjonsnummer fås fra
Brønnøysundregisteret
Kommunenavn

Forberedelser

Fig 2. Forberedelser

Fase 2: Kartlegge systemer og leverandører, og lage målbilde

Kartlegg hvordan Feide-tjenesten og arbeidsprosesser understøttes. I denne fasen skal en avdekke mulige alternativer for de ulike løsningene, og beslutte hvilke digitale løsninger som skal nyanskaffes, videreføres eller tilpasses. Det kan for eksempel bety hvilket skoleadministrativt system skal benyttes, hvilket brukeradministrativt system som skal etableres osv. Når kartleggingen er gjennomført, etableres det et felles målbilde for Feide.

Detaljkartlegging

Skaff oversikt over data knyttet til dagens Feide-identiteter både internt og eksternt for hver av kommunene, for eksempel kilde-systemer som skolen bruker, tjenester som skolen bruker, integrasjoner m.m. Det er viktig å skaffe seg oversikt over systemer som kobler brukerdata til Feide-identiteter, tidlig i prosessen. Denne kartleggingen vil måtte utføres i tett dialog med leverandører av de digitale løsningene som benytter Feide.

Kommunen får en fullstendig oversikt over eksterne leverandører fra Feide. De som er Feide-administratorer går til kunde.feide.no og velger fanen Tjenestetilgang. Dersom dere ikke har administratortilgang, send epost til support@feide.no.

Kartlegging
og målbilde

Fig 3. Kartlegging og målbilde

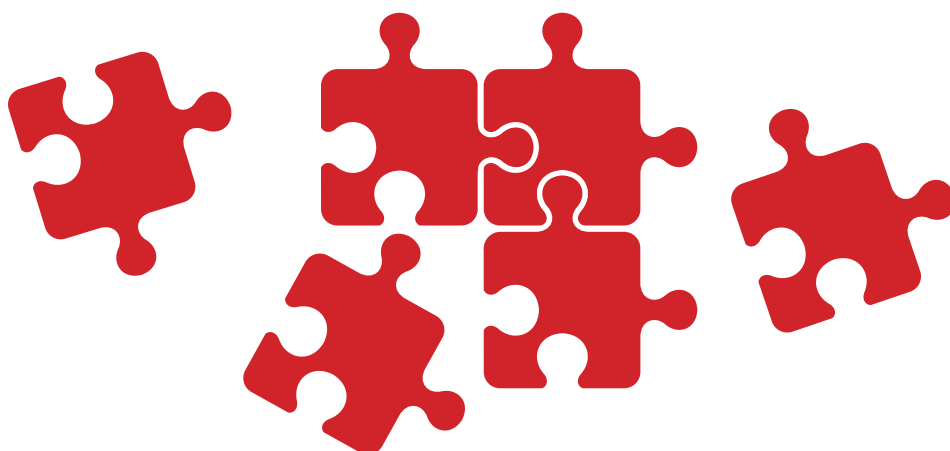
Avklar behovet for videreføring av brukerdata. I denne prosessen kreves det god dialog med kommunens fagpersoner om behov for tilgang til historiske brukerdata i hver enkelt løsning. Det er viktig å avveie kost/nytte i disse beslutningene, siden det kan medføre manuelt arbeid og gi ekstra kostnader å få dataene tilgjengelige på ny Feide-identitet.

Etabler Feide-strategi

Utarbeide mål for Feide i den nye kommunen. Beslutte hva som skal være satsingsområder og tiltak for best bruk av digitale tjenester i skolen.

Beslutt organisering og digitale løsninger

- Beslutt overordnet organisering av Feide i ny kommune
- Beslutt om kilde-systemene og BAS kan videreføres, tilpasses eller anskaffes på nytt
- Beslutt om hver enkelt Feide-tilknyttet tjeneste videreføres, tilpasses eller anskaffes på nytt
- Oppdater prosjektplanen i henhold til dette



Fase 3: Planlegging og anskaffelse

Etabler en enkel prosjektplan for Feide som inngår i den øvrige planen for kommunesammenslåingen, sett tydelige milepæler slik at alle er innforstått med når arbeid skal være utført.

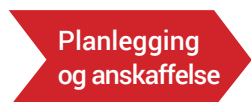


Fig 4. Planlegging og anskaffelse

Prioriter de viktige systemene

Sett fokus på de viktige systemene. Feide er definert som kritisk, og tilhørende tjenester/funksjoner må ha prioritet. Vi nevner kilde-systemene til Feide: skoleadministrativt system, katalogtjenester slik som AD, læringsplattformer, lønns- og personalsystem med flere.

Informasjon og involvering

Konsekvensen av kommunesammenslåingen er at brukerne får ny Feide-identitet og nytt passord. Dette er svært krevende for mange, og her må brukerne følges godt opp. Flere vil også få nye digitale ressurser. Informasjon og opplæring må derfor settes av nok tid og ressurser til, og det må lages en detaljert plan for dette arbeidet. Tilgjengelighet på tjenesten Feide og konsekvenser for bruk er viktig å formidle til alle brukere. Husk å oppdatere lokal Feide-support, og sjekk om de har nok kapasitet, spesielt i overgangsfasen til ny identitet.

Utfør risikovurderinger

Kartlegg og analyser risikoer, ivareta risikoer knyttet til nedetid på systemer, feil i integrasjoner mot fellesløsninger, arkivtap og redusert tilgang til dokumentasjon. Utarbeid risikoreduserende tiltak ved behov.

Iverksett anskaffelser

Vurder om ny kommune må gjennomføre nye anskaffelser av SAS, BAS m.m. eller om avtaler kan tilpasses. Avslutt avtaler som det ikke lenger er bruk for.

Søk og inngå ny Feide-avtale

Fyll ut søknadsskjemaet www.feide.no/soknad-vertsorganisasjon
Husk at her trenger vi kommunens nye organisasjonsnummer, adresser og nye Feide-administratorer. Når utfylt BAS-sjekkliste eller tilsvarende dokumentasjon er sendt til support@feide.no, vil dere motta ny kontrakt for signering. Se vedlegg 4 for «Sjekkliste for BAS».

Definer felles målbilde for nye Feide-identiteter

- Beskriv den nye Feide-tjenesten med tilhørende arbeidsprosess
- Tegn opp tjenesteforløp som visualiserer anvendelse av Feide og tilhørende informasjon flyt
- Definer krav til Feide for å maksimalisere bruk og gevinstene med digitale tjenester
- Skisser Feides infrastruktur

Påbegynn forberedelse av datauttrekk, datavask og datakonvertering for å avdekke eventuelle utfordringer.

Fase 4: Gjennomføring

Fase 4 omfatter aktiviteter knyttet til sammenlåsning av de prioriterte systemene for Feide-løsningene, dvs. SAS, BAS, LDAP m.m. I denne fasen skal det sikres at kritiske digitale løsninger etableres. Sammenlåsning av digitale løsninger henger tett sammen med organisatoriske omstillinger, og disse prosessene må skje parallelt.



Fig 5. Gjennomføring

Ny Feide-organisasjon

Sikre at Feide er tatt inn i den nye kommunen, både i IKT-drift og i administrasjonen i skolen.

Etablering

Hele løpet for overgangen fra gamle til nye Feide-identiteter må planlegges godt tidlig i prosessen. Planleggingen må skje i tett dialog med Uninett og andre leverandører for å sikre god overgang, god løsning og sikre tilgang til nødvendige ressurser.

FOR Å INNføre FEIDE MÅ DEN NYE KOMMUNEN:

- Etablere nye og gode rutiner for å sikre at personopplysninger er oppdaterte og konsistente
- Etablere nytt IKT-reglement
- Få på plass egnede tekniske løsninger rundt håndtering av personopplysningene
 - *Etablere ny Feide-infrastruktur med BAS, LDAP, SAS osv.*
 - *Gi beskjed til support@feide.no for å teste løsning*
 - *Etablere Feide-driftsløsning*
 - *Etablere lokal Feide-support*
- Inngå ny avtale med Uninett om Feide
- Inngå, fornye eller avslutte avtaler med tjenesteleverandører

Historiske data

Koble historiske data til nye identiteter når det er definert hvilke brukerdata som må bevares; her må kommunen finne en løsning sammen med tjenesteleverandør for datakonverteringen.

Det kan derfor være behov for parallell drift av systemer over en periode for å bevare tilgang til historiske brukerdata. Uninett har en «fusjonsløsning» som forenkler håndtering av dobbel-identitet for brukeren. I denne løsningen logger brukeren seg inn med den nye identiteten, og får et valg om å benytte den gamle identiteten i påloggingsprosessen. Bruk av fusjonsløsningen krever lokalt teknisk arbeid, og informasjon og opplæring til brukerne. Se: www.feide.no/fusjonslosning

Teknisk Feide-godkjenning

Når Feide-katalogen er ferdig satt opp og populert med brukerdata, ønsker vi først å teste at innholdet i katalogen er i henhold til Feides spesifikasjoner og krav.

For å kunne teste katalogen, trenger vi følgende:

- Hostnavn og port på LDAP-server (eks.: `ldaps://feidekatalog.organisasjon.no:636`)
- Søkebase til Feide-brukerne (eks.: `cn=people,dc=organisasjon,dc=no`)
- CA-sertifikatet for LDAPS
- Brukernavn (i form av full DN) og passord for en systembruker i LDAP-katalogen som har full leserettighet til katalogen. (Eks.: `cn=system,cn=people,dc=organisasjon,dc=no`)
- Feide-navn og passord til en testbruker. Denne brukeren skal være satt opp på samme måte som en vanlig bruker og ha samme informasjon (attributter) og rettigheter. (Eks.: `feidetest@organisasjon.no`)
- Kontaktadresse for brukerstøtte. Merk at vi ikke ønsker personlige e-postadresser her. Dette skal være et kontaktpunkt for deres egne brukere når de har spørsmål om f.eks. brukernavn og passord
- Passord sendes ikke på epost!

Informasjonen for å teste katalogen sendes til: support@feide.no

Test og opplæring

Husk å teste alle kritiske tjenester, både de interne og de eksterne. Husk involvering og opplæring av brukerne, det kan aldri bli for mye opplæring!

Fase 5: Overgangsfase

Informasjonsarbeid

Informasjon til lærere, administrativt ansatte, elever og foresatte er viktig – sjekk at kommunens Feide-support har tilstrekkelig bemanning og kunnskap.

Integrasjoner

Etabler integrasjoner som er planlagt og prioritert for Feide. Ved behov, ta i bruk Feides fusjonsløsning. Husk på å gjøre de gode prioriteringene til kost/nytte.

Fusjonsløsningen muliggjør følgende progresjon:

- Aktiver fusjonsløsningen på alle tjenester, men fortsett å sende gamle brukerdata til alle tjenester
- Gi beskjed til alle brukere om at de nå må logge inn med ny organisasjon
- Steng ned innlogging med gammel organisasjon
- Gå gjennom én og én tjeneste og endre brukerdata som overføres til kun å være fra ny organisasjon. Dette trinnet gjøres typisk i samarbeid med tjenesteleverandører
- Fusjonen er ferdig når alle tjenester kun mottar brukerdata fra ny organisasjon

Fase 6: Drift

Drift omfatter daglig drift av ny Feide-løsning, kontinuerlig forbedring, gjennomføring av strategiske prosjekter og gevinstoppfølging. Her jobber organisasjonen systematisk mot det etablerte digitaliseringsmålbildet for Feide. Gevinster fra Feide-sammenslåingen måles og følges opp frem til de er realisert.



Fig 7. Feide-drift



Fig 6. Overgangsfase

Målet med fusjonsløsningen er at brukere i minst mulig grad skal trenge å forholde seg til flere Feide-identiteter og bytte mellom dem. Bruker får kun en endring i punkt 2, ellers blir ikke bruker berørt av ny Feide-identitet.

Opplæring

Sett fokus på brukeropplæring av elever, lærere og administrativt ansatte. Bytte av identitet kan være utfordrende for mange.

- Nye rutiner er innført
- For mange er det innført nye digitale ressurser
- Nytt IKT-reglement er innført
- Ansatte har fått nye roller og oppgaver

Kvalitetssikre at den nye kommunen er klar for Feide

Før en begynner å overføre Feide-tjenestene og brukere, sjekk at organisasjonen til ny kommune er klar for Feide i alle ledd. IKT-avdelingen, IKT-support, elever, lærere og skolenes administrasjon.

Sikre at alle overgangsprosessene er avsluttet og fullført. Lytt til brukerne. Feide-prosjektet overføres til IKT-drift i den nye kommunen. Det må sikres tilstrekkelig kompetanse og ressurser for forsvarlig drift.

Vedlegg 1: Erfaring med bruk av fusjonsløsningen

Mange institusjoner i UH-sektoren har fusjonert. I en overgangsperiode har det være et behov for å håndtere identiteter fra både tidligere og ny organisasjon i ulike systemer.

Dette har Feide laget en løsning for. Feides fusjonsløsning innebærer at studenter og ansatte kan benytte sin nye Feide-identitet ved den fusjonerte organisasjonen i alle tjenester, også de som fremdeles trenger informasjon fra gammel organisasjon.

Der det er entydig hvilken Feide-identitet som skal benyttes, vil Feide automatisk sende riktig

personinformasjon. For systemer der det ikke er entydig, vil brukeren ved pålogging kunne velge om vedkommende vil sende informasjon knyttet til ny eller gammel organisasjon.

Ved bruk av fusjonsløsningen må en være oppmerksom på at eksisterende kilde-systemer, for eksempel SAS og lønns- og personalsystem, pluss BAS og LDAP-tjenester må vedlikeholdes og driftes parallelt, med tilhørende kostnader.

Mer informasjon om fusjonsløsningen:
www.feide.no/fusjonslosning

Vedlegg 2: Databehandleravtalen

Ny kommune må inngå databehandleravtale med alle tjenesteleverandørene som bruker Feide. KS og Udir har sammen med flere laget mal til databehandleravtaler. Udir's versjon kan dere lese her:

www.udir.no/globalassets/filer/regelverk/personvern/mal-for-databehandleravtale.docx

Vedlegg 3: IKT-råd og anbefalinger fra sammenslåingen av Sandefjord, Andebu og Stokke

• **Bruk anledningen til å gjennomføre et digitalt løft, men prioriter sikker drift.**

En kommunesammenslåing er en gylden anledning til å gjennomføre et digitalt løft. Å gjennomgå eksisterende infrastrukturer og systemer ut fra fastsatte kriterier rettet mot å sikre robuste, langsiktige løsninger for både ansatte og innbyggere, er en nyttig øvelse. Å bygge en ny kommune gir dessuten anledning til å tenke innovativt og finne digitale løsninger som ellers ikke ville vært mulig. Samtidig er sikker drift en forutsetning for at det skal være mulig å hente ut gevinster av både nye systemer og nye arbeidsprosesser.

• **Begynn kartleggingen med det samme.**

Kartlegging av infrastruktur, systemer og forskjeller i rutiner og arbeidsprosesser mellom kommunene bør settes i gang så tidlig som mulig. Å få oversikt over tilstanden på kommunenes nettverk og IT-systemer er avgjørende for å gjøre gode vurderinger av hvilke oppgraderinger som er nødvendige, hvilke systemer som bør byttes ut, og hvilke nye anskaffelser som må gjøres. Som et ledd i kartleggingsarbeidet bør det også gjennomføres risiko- og sårbarhetsanalyser. Dette for å øke bevisstheten om sannsynlighet for og konsekvenser av hendelser som kan inntreffe, og iverksette risikoreduserende tiltak.

• **Se digitalisering, gevinstrealisering og endringsledelse i sammenheng.**

En slik digital organisasjonsutvikling er et omfattende arbeid, som stiller store krav til endringsledelse. Kommuner som gjennomfører kommunesammenslåingen over en lengre tidsperiode, bør sette den digitale organisasjonsutviklingen i sammenheng med andre endringsprosesser og realisere gevinster underveis.

• **Planlegg i samarbeid med leverandørene – start tidlig og unngå at arbeidet gjøres i siste del av perioden.**

SAS-kommunene gir uttrykk for å ha fått god hjelp av leverandørene underveis i prosessen. Bistanden fra leverandørene når det gjelder prosjektledelse og konvertering, trekkes fram som særlig verdifull. 01.01.2020 ligger an til å bli sammenslåingsdato for nærmere 40 sammenslåingsprosesser. Dette vil legge beslag på leverandørens kapasitet, og utgjør et risikoelement for disse kommunene. Det blir derfor viktig at arbeidet planlegges godt, og at leverandørene involveres i planleggingen. 2020-kommunene bør unngå at «alt» skal gjøres høsten 2019.

• **Ta stilling til felles sak- og arkivsystem og dokumentcenter tidlig.**

Erfaringene fra SAS-kommunene viser at arbeidet med å sikre forsvarlig dokumenthåndtering i henhold til arkivlovens bestemmelser er et omfattende arbeid som griper inn i mange deler av sammenslåingsprosessen for øvrig. Det er derfor behov for å foreta kartlegginger av eksisterende systemer, rutiner og ressursbruk i en tidlig fase, og raskt ta stilling til framtidig løsning for sak- og arkivsystem. Likeledes er det behov for å gjøre en tidlig vurdering av om arkivtjenesten skal organiseres etter prinsipper for sentralarkiv i et felles dokumentcenter.

Hele rapporten kan leses her:

www.ks.no/contentassets/1ecb7e-de2372474d840c33f88672756d/rapport_erfaringer-og-lardom-fra-sammenslaingsprosessen-mellom-sandefjord-andebu-stokke-telemarksforskning-og-deloitte.pdf

Vedlegg 4 BAS-sjekkliste

Innføring av Feide

- Hvordan har forankringen av Feide foregått i ledelsen?
- I hvilke(t) besluttede fora har Feide vært behandlet, og hvilke formelle beslutninger er tatt?

Persondata generelt

- Er ansvaret for kvaliteten på persondataene klart og entydig plassert?
- Er det etablert systematisk samarbeid med faste gjennomganger mellom avdelinger med hensyn til persondata?

Skriftlige rutiner

- Legg ved de skriftlige rutiner som måtte finnes for håndtering av nye brukere, brukere som slutter, samt vedlikehold av brukerdata for elever, studenter, ansatte og ev. andre roller.
- Hvis de ikke finnes skriftlig, beskriv rutinene med egne ord. Få spesielt med hvordan elever/studenter som har sluttet/ikke lenger er oppmeldt i noen fag, samt hvordan ansatte som har sluttet, håndteres.
- Hvordan sikrer man at disse rutinene følges?
- Hvordan vil slike endringer gjenspeiles i Feide-katalogen?
- Har det blitt nødvendig med innlegging eller endring av data direkte i BAS, i tilfelle hvilke tilfeller og hvordan er rutinene rundt denne håndteringen dokumentert?
- Hvordan kobles personer i/til henholdsvis organisasjoner og roller?

Kilder for ulike roller; ansatt/elev/student/andre

- Hvilke roller opereres det med, og hva er kriteriene for å bli tildelt de ulike rollene?
- Hva er kildene for ansattdata, elev-/student-data og eventuelle andre roller pr. i dag?
- Hvor ofte legges det inn data i disse respektive kildene, og hvor ofte eksporteres data ut fra disse kildene?

Brukerkonto

- Hvilke krav stilles til brukernes passord?

BAS-løsning

- Er det etablert samarbeid med andre institusjoner med lignende løsninger for BAS?
- Er det inngått avtale med ekstern BAS-leverandør, i så fall hvilken?
- Fungerer samarbeidet med ev. ekstern leverandør av BAS godt?
- Hvis dere implementerer og drifter egen løsning, hvilken leverandør/programvare bygger den på?

Kontaktadresse for brukerstøtte

- Er det etablert et kontaktpunkt for deres egne brukere når de har spørsmål om f.eks. brukernavn og passord? Kontaktadresse kan være en e-postadresse eller link til en nettside med informasjon. Det er viktig at informasjon om kontaktadresse sendes oss så snart det er klart. Merk at vi ikke ønsker personlige e-postadresser her.