



Checkliste zur Bewilligung eines Telearbeitsplatzes (Datenschutz und Informationssicherheit)

zum Antrag auf Telearbeit vom _____

Organisationseinheit	Name/Anschrift des/der Telearbeitenden
----------------------	--

Bitte beachten Sie, dass Schriftstücke oder Akten mit personenbezogenen Daten (Personalakten, Prüflisten, Studierendenakten etc.) nicht an den Heimarbeitsplatz transportiert werden dürfen (vgl. § 9 Abs. 2 DV). Beim Transport personenbezogener Daten auf elektronischen Datenträgern ist auf eine Verschlüsselung zu achten.

Prüfliste (Anforderungen gem. LDSG Baden-Württemberg und Informationssicherheit)

1. Liste der bearbeiteten Datenarten (z.B. Veranstaltungsdaten, persönliche Daten etc.)		
Nr.	Datenart	ggf. Erläuterung

2. Telearbeitsplatz				
	Check-Anforderungen	ja	nein	Bemerkungen
2.1	Werden Akten/Unterlagen in öffentlichen Verkehrsmitteln transportiert?			
2.2	Gibt es einen separaten Arbeitsraum mit abschließbarer Tür?			

Bitte diese Checkliste an den/die Datenschutzbeauftragte/n schicken.

2.3	Haben Familien-/Haushaltsangehörige Zugang zu dienstlichen Unterlagen bzw. elektronischen Inhalten?			
2.4	Halten sich fremde Personen unbeaufsichtigt im Raum des Telearbeitsplatzes auf?			
2.5	Der Zugang zur EDV-Anwendung wird beim Verlassen des Arbeitsplatzes – auch kurzzeitig – regelmäßig gesperrt (Passwort, Pausenfunktion, Sperren)?			
2.6	Das Passwort für die EDV-Anwendung ist für andere unzugänglich			
2.7	Sind verschließbare Möbel für die zugriffssichere Aufbewahrung nach der Arbeit vorhanden (Rollcontainer, Sideboard)?			

3. Sicherheit des dienstlichen Laptops/PC`s (nur für Nutzer/innen des FuL-Netzes)					
Nr.	Check-Anforderungen	ja	nein	entf.	Bemerkungen
3.1	Werden auf dem Dienstgerät ausschließlich dienstliche Daten verarbeitet und gespeichert?				
3.2	Werden nicht mehr erforderliche Daten frühestmöglich gelöscht?				
3.3	Wird der gespeicherte Datenbestand auf ein Minimum beschränkt?				
3.4	Läuft ein Virenschanner über den gespeicherten Datenbestand?				
3.5	Wird die Virensignatur täglich überprüft?				

4. Unterschrift Telearbeitende/r
<p>Ich versichere, dass ich alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht habe. Die Hinweise zum Datenschutz am Telearbeitsplatz habe ich zur Kenntnis genommen. Ein Exemplar behalte ich für meine Unterlagen.</p> <p>_____</p> <p>Ort / Datum / Unterschrift</p>

Bitte diese Checkliste an den/die Datenschutzbeauftragte/n schicken.

5. Prüfung Datenschutzbeauftragte/r / ggf. Informationssicherheitsbeauftragte/r		
<input type="checkbox"/>	ohne Mängel	Bemerkungen:
<input type="checkbox"/>	mit Mängeln (vgl. Nr. 5), die abgestellt werden müssen	
<input type="checkbox"/>	erhebliche Mängel, die zur Ablehnung führen sollten	

6. Mängelliste		
Nr.	Mängelbeschreibung	Maßnahme

7. Unterschriften Datenschutzbeauftragte/r/ggf. Informationssicherheitsbeauftragte/r	
<p>_____</p> <p>Ort/Datum</p>	<p>_____</p> <p>Ort/Datum</p>

8. Mängelbeseitigung	
<p>Ich habe die oben genannten Mängel beseitigt durch</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>_____</p> <p>Ort/Datum</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift Telearbeitende/r</p>

Bitte diese Checkliste an den/die Datenschutzbeauftragte/n schicken.