

Hinweise zum Datenschutz und zur Informationssicherheit am Telearbeitsplatz

Die Telearbeitenden sind verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Das Landesdatenschutzgesetz findet für die in alternierender Telearbeit Beschäftigten auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung. Besonderes Augenmerk ist hierbei auf den Schutz personenbezogener und sonstiger vertraulicher Daten zu legen.

Die räumliche Trennung der häuslichen Arbeitsstätte von der Dienststelle sowie die Einbindung in das häusliche Umfeld dürfen weder den Datenschutz noch die Informationssicherheit beeinträchtigen. Telearbeit erfordert in besonderem Maße, vertrauliche Informationen vor Dritten zu schützen.

Gestaltung des Arbeitsplatzes

Sofern vertrauliche (v.a. personenbezogene) Daten verarbeitet werden, ist eine vorherige Prüfung des Arbeitsplatzes nach datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten durch die Hochschule und eine Einschätzung durch die/den Datenschutzbeauftragte/n notwendig. Hierzu hat die/der Beschäftigte vor Abschluss der Einzelvereinbarung eine gesonderte Erklärung abzugeben (vgl. Checkliste zur Bewilligung eines Telearbeitsplatzes).

Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter müssen von den Beschäftigten so geschützt werden, dass Familienangehörige und sonstige unbefugte Dritte keinen Zugriff haben und keine Einsicht nehmen. Entsprechend der Sicherheitseinstufung der Daten sind hierfür ein separat abschließbares Arbeitszimmer oder andere geeignete Sicherheitsmaßnahmen (z.B. abschließbarer Schreibtisch) erforderlich.

Hardware, Software, Betriebssystem

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten wird den Beschäftigten dienstliche Hardware mit den erforderlichen Programmen bzw. ein Client zur Verbindung mit der persönlichen Arbeitsumgebung zur Verfügung gestellt. Veränderungen an der Konfiguration auf der Betriebssystemebene sind nicht gestattet.

Im FuL-Netz dürfen externe Medien (z.B. USB-Stick, externe Festplatte) benutzt werden, allerdings nur auf dienstlichen Geräten und mit einer zuverlässigen Verschlüsselung. Eine Verwendung von externen Medien auf privaten IT-Systemen ist nicht zulässig. Diese Regelung dient dem Schutz vor einer Infizierung mit Schadsoftware. Die dienstliche Hardware darf ausschließlich zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben genutzt werden.

Verwendung von Unterlagen

Für die Arbeit notwendige Unterlagen dürfen grundsätzlich nicht von der Arbeitsstätte zum häuslichen Arbeitsplatz gebracht und dort aufbewahrt werden. Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen jedoch, sofern sie keine personenbezogenen Daten enthalten, mit ausdrücklichem Einverständnis des/der Vorgesetzten und unter Einhaltung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen vorübergehend von der Dienststelle zum häuslichen Arbeitsplatz gebracht werden.

Dies erfordert eine schriftliche Dokumentation der transportierten Unterlagen, des Zeitpunkts des Transports sowie des Rücktransports auf einem gesonderten Dokumentationsbogen. Hierdurch soll die Transparenz innerhalb der betreffenden Abteilung gewährleistet sowie einem Verlust vorgebeugt werden.

Die Aktenvernichtung erfolgt ausschließlich an der Dienststelle.

Informationspflichten

Für die betroffenen Beschäftigten beinhaltet die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit die konsequente Einhaltung der definierten Vorgaben. Sie sind verpflichtet, bei festgestellten oder vermuteten Problemen bei der Gewährleistung des Datenschutzes die/den Vorgesetzte/n bzw. den/die Datenschutzbeauftragte(n) umgehend zu informieren.