

Verpflichtung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

zur Wahrung der Verschwiegenheitspflicht, des Datenschutzes und der Datensicherung bei der Bearbeitung von vom Ausbilder überlassenen Akten und sonstigen Unterlagen:

Bei der Bearbeitung von Akten oder sonstigen Unterlagen in der Referendarausbildung – seien sie in herkömmlicher Papierform oder in elektronischer Form der Referendarin bzw. dem Referendar anvertraut – werden regelmäßig personenbezogene Daten verarbeitet.

Dies geschieht unter anderem dadurch, dass – meist am häuslichen Arbeitsplatz – Gutachten, Urteile, Beschlüsse etc. in digitaler Form verfasst werden.

Nach den Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung und des Landesdatenschutzgesetzes (insbesondere der §§ 8 und 35 LDSG) muss gewährleistet sein, dass kein unbefugter Dritter auf diese Daten Zugriff nimmt.

Ich verpflichte Sie daher, folgende Regeln unbedingt einzuhalten:

1. Sie dürfen personenbezogene Daten nur im Rahmen Ihrer Arbeit speichern. Es ist Ihnen untersagt, diese Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder sonst zu nutzen.

Personenbezogene Daten dürfen nicht unbefugt offenbart oder zugänglich gemacht werden. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung des öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses fort.

2. Sie haben durch entsprechende Vorkehrungen – insbesondere ein nur Ihnen bekanntes Zugangspasswort zu den auf Ihrem Computer gespeicherten, in dienstlichem Zusammenhang erhaltenen personenbezogenen Daten – sicherzustellen, dass die an Ihrem Heimarbeitsplatz elektronisch gespeicherten Daten von Unbefugten nicht eingesehen werden können und die Vorschriften über den Datenschutz eingehalten werden. Dies gilt für von Ihnen selbst erstellte Dateien ebenso wie für etwaige elektronische Akten oder Aktenauszüge.
3. Die Anfertigung von Sicherungskopien elektronischer Akten oder Aktenauszüge ist strikt untersagt.
4. Die Versendung von Daten der vorbezeichneten Art mittels E-Mail darf nur in verschlüsselter Form erfolgen. Hinweise zur Verschlüsselung von Dateien finden Sie unter <https://informationssicherheit.rlp.de/informationssicherheit-in-der-landesverwaltung/empfehlungen-und-hinweise/verschluesselung/>.
5. Sofern Sie Daten der vorbezeichneten Art auf externen Datenträgern speichern, darf dies nur in verschlüsselter Form erfolgen. Der externe Datenträger ist vor unberechtigtem Zugriff geschützt aufzubewahren. Vor der Beseitigung ausgesonderter Datenträger sind die gespeicherten Daten physikalisch zu löschen. Falls dies nicht möglich ist, sind die Datenträger unbrauchbar zu machen.
6. Sobald Sie von Ihnen erstellte Dateien oder Dokumente in Papierform mit in dienstlichem Zusammenhang erhaltenen personenbezogenen Daten nicht mehr benötigen, sind diese zu löschen. Eine Aufbewahrung zu Lernzwecken nach Erledigung der Ihnen dienstlich gestellten Aufgabe ist nur in anonymisierter Form zulässig.

Diese Verpflichtung habe ich zur Kenntnis genommen und werde sie in vollem Umfang bei meiner Arbeit beachten. Auf die Einhaltung der Pflichten nach Nr. 1 (§§ 8, 35 LDSG) bin ich ausdrücklich verpflichtet worden.

Ort, Datum

Unterschrift der Referendarin / des Referendars