
Name, Vorname, Amtsbezeichnung

DP-Kurzbezeichnung

Erklärung zum Datenschutz, zur Behandlung von Verschlusssachen und zur Sicherstellung der Informationssicherheit und Arbeitssicherheit am mobilen Arbeitsplatz

Informationssicherheit - §11 DV Mobiles Arbeiten

Bei der mobilen Arbeit schütze ich Daten und Informationen so, dass Unbefugte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Der Transport von Datenträgern und Akten ist auf das notwendige Maß zu begrenzen und im Vorfeld mit der/den Vorgesetzten abzustimmen. Die Datenträger wie USB-Sticks oder CD-ROMs transportiere ich nur, wenn die darauf befindlichen vertraulichen Daten verschlüsselt sind. Papierunterlagen führe ich nur im Ausnahmefalle mit mir und behalte sie unter meiner Kontrolle oder in meiner Abwesenheit unter Verschluss (z. B. beim Verlassen des Hotelzimmers oder Nutzung eines verschließbaren Aktenkoffers)

Vertrauliche Informationen müssen sicher entsorgt werden. Bevor ausgediente oder defekte Datenträger und Dokumente entsorgt werden, muss überprüft werden, ob diese sensible Informationen enthalten. Ist dies der Fall müssen die Datenträger und Dokumente wieder mit zurücktransportiert werden und auf institutseigenem Wege entsorgt bzw. vernichtet werden.

Bei der Arbeit mit dem mobilen Gerät stelle ich sicher, dass

- eine ausreichende Stromversorgung gegeben ist,
- die Arbeit nur über gesicherte Kommunikationsleitungen erfolgt und
- keine Einsicht und Zugriffe durch Dritte auf Daten möglich ist.

In öffentlichen Räumen (z. B. Cafés, Restaurants, ICE) nehme ich nicht an Skype-Besprechungen teil.

Die dienstliche Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens innerhalb der Regelarbeitszeit wird mit den Vorgesetzten im Vorfeld abgestimmt. Eine Rufumleitung während der mobilen Arbeit auf private Smartphones ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.

Mir ist bewusst, dass der Schutz der auf den IT-Systemen gespeicherten Informationen meist einen höheren Wert besitzt, als die Wiederanschaffungskosten des IT-Systems betragen. Am mobilen Arbeitsplatz sind, wenn der mobile Arbeitsplatz nicht besetzt ist, Fenster zu schließen und Türen abzuschließen (dies ist z. B. bei Hotelzimmern möglich).

Alle Unterlagen und IT-Systeme sind an sicherer Stelle zu verwahren. Es muss sichergestellt werden, dass Unbefugte zu keiner Zeit auf dienstliche IT und Unterlagen zugreifen können.

Im Falle der Beschädigung oder des Verlusts der bereitgestellten mobilen Arbeitsmittel haften die Beschäftigten und ihre Haushaltsangehörigen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Eine sofortige Meldung bei den Vorgesetzten und im ITSM ist zwingend erforderlich.

Datenschutz (§ 11 DV Mobiles Arbeiten)

Meine mobile Arbeit organisiere ich so, dass ich dabei grundsätzlich keine Daten mit Personenbezug verarbeiten muss. Sollten aber ausnahmsweise Daten mit Personenbezug zu verarbeiten sein, beachte ich dabei folgende Maßgaben:

Einfache personenbezogene Daten wie Kontaktdaten oder allgemeine personenbezogene Daten können in mobiler Arbeit verarbeitet werden. Personaldaten (insbesondere Personalakten) und erst recht sensible und besonders schützenswerte Daten (z. B. Angaben über religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit, vgl. Art. 9 Absatz 1 EU-Datenschutzverordnung) sind umso stärker zu schützen, je sensibler und daher schützenswerter sie sind. Die mobile Bearbeitung dieser Daten ist nur dann vertretbar, wenn ausreichende technische und organisatorische Maßnahmen zu deren Schutz umgesetzt sind. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn die Daten ausschließlich voll elektronisch ohne Medienbruch (papierlos) verarbeitet und bei der mobilen Arbeit keine Ausdrucke gefertigt werden.

Für den Fall mobilen Arbeitens von meiner Wohnung aus verpflichte ich mich und die mit mir in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen, der/den Beauftragten für den Datenschutz sowie der/dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit zu Kontrollzwecken nach einer terminlichen Absprache Zugang zu meiner Wohnung zu gewähren.

Behandlung von Verschlusssachen

Daten, die höher als „VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ eingestuft sind, bearbeite ich nicht in mobiler Arbeit.

Für Inhalte und Daten, die „VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ eingestuft sind, bestätige ich, dass eine Verarbeitung von VS-NfD außerhalb der Privatwohnung (Privatwohnung heißt hier auch die Privatwohnung von Angehörigen und bekannten Personen) nur in zwingend notwendigen Fällen erfolgt. In diesen Fällen achte ich zusätzlich besonders darauf, dass keine anderen Personen Kenntnis von den Inhalten bekommen. (z.B. durch das Nutzen einer Sichtschutzfolie, dem Nutzen von geeigneten (sichtgeschützten) Arbeitsplätzen in öffentlichen Gebäuden/Verkehrsmitteln und dem Abziehen der SINA-Karte bei kurzzeitigem Verlassen des Platzes).

Mir ist bekannt, dass Gespräche über VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ eingestufte Inhalte per Telefon außerhalb der Privatwohnung nicht zulässig und innerhalb der Privatwohnung nur bei zwingenden dienstlichen Gründen und ausschließlich mit dem dienstlichen Mobiltelefon zulässig sind.

Das Notebook wird erforderlichenfalls mit einem Kensington-Schloss gesichert. Soweit mir ein SINA-Notebook zur Verfügung gestellt wurde, entferne ich die Smartcard, wenn ich das Gerät nicht nutze und bewahre die Smartcard getrennt vom Gerät auf.

Sicherstellung der Anforderungen zu Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (§ 10 DV Mobiles Arbeiten)

Für das mobile Arbeiten sind die arbeitsrechtlichen und arbeitsschutzrechtliche Rahmenbedingungen zu beachten.

Die Beschäftigten haben für die Beachtung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes selbst Sorge zu tragen.

Am mobilen Arbeitsplatz dürfen nur durch das ITZBund freigegebene mobile Geräte genutzt werden. Bei der Bereitstellung von mobilen Geräten ist Größe, Form und Gewicht der Arbeitsaufgabe entsprechend zu beachten.

Die mobilen Geräte müssen über Bildschirme mit reflexionsarmen Oberflächen ausgestattet sein und so betrieben werden, dass der Bildschirm frei von störenden Reflexionen und Blendungen ist.

Ort, Datum

Unterschrift Beschäftigte/Beschäftigter