

## Organisation des Arbeitsplatzes

- Die von der Stadt Weinheim zur Verfügung gestellten IT-Geräte sind sicher aufzustellen und pfleglich zu behandeln. Sie sind vor Diebstahl und Unfällen bestmöglich zu schützen.
- Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass sich private und dienstliche Daten nicht mischen.
- Der Blickschutz ist stets zu gewährleisten. Dritten darf weder die Einsicht in physische Unterlagen noch in digitale Daten (PC sperren bei Abwesenheit) gewährt werden. Achten Sie darauf, dass Ihre Unterlagen und Geräte nicht zugänglich sind wenn Sie den Raum verlassen.
- Vertrauliche dienstliche Gespräche oder Videokonferenzen dürfen nur geführt werden, wenn das Mithören Dritter ausgeschlossen werden kann.



## IT-Sicherheit

- Achten Sie darauf, dass Ihr Laptop, Ihr W-LAN und Ihr Bildschirmschoner mit einem sicheren Passwort geschützt ist. Sobald das verwendete Arbeitsgerät verlassen wird, muss die Bildschirmsperre aktiviert werden.
- Die Weitergabe von Zugangsdaten an Dritte ist strengstens untersagt.
- Die interne und externe Kommunikation erfolgt ausschließlich über sichere Kanäle und Systeme wie z. B. Telefon, E-Mail (das aktuelle e-mail-Programm der Stadt Weinheim), Zoom. Telefonate sind grundsätzlich mit dem von der IT-Abteilung eingerichteten Softphone-Programm zu führen. Die Benutzung von privaten Telefonen ist wenn möglich zu vermeiden.

- Bei der Kommunikation per E-Mail ist eine erhöhte Vorsicht geboten (erhöhter Eingang von Phishing-Mails).
- Die Nutzung privater Geräte IT-Geräte zu dienstzwecken ist nicht gestattet. Schließen Sie auch keine privaten Festplatten oder USB-Sticks an die städtische Hardware an.
- Dokumente und Arbeitsergebnisse speichern Sie bitte im Netz der Stadt Weinheim. So kann auch die übliche Datensicherung (Backup) gewährleistet werden.
- Die von der Stadt Weinheim zur Verfügung gestellten IT-Geräte dürfen nicht privat oder von anderen Personen genutzt werden.
- Der technische Support erfolgt ausschließlich durch die IT der Stadt Weinheim. Die Unterstützung erfolgt telefonisch und per Fernwartung unter der Hotline 06201 / 82-300 oder per E-Mail 300@weinheim.de oder über das Ticketsystem.

#### **Umgang mit Papierunterlagen**

- Physische Papierunterlagen dürfen nur bei dienstlicher Notwendigkeit und bei Gewährleistung eines sicheren Transports zur häuslichen Arbeitsstätte mitgenommen werden.
- Werfen Sie dienstliche Papierdokumente nicht in den privaten Papiermüll. Wenn Sie zuhause keinen Reißwolf besitzen, sind dienstliche Dokumente ausschließlich im Dienstgebäude datenschutzgerecht zu entsorgen.
- Für die Arbeit im Homeoffice werden von der Stadt Weinheim keine Drucker zur Verfügung gestellt. Ausdrücke sind am nächsten Arbeitstag in der Dienststelle vorzunehmen.
- Ein eventueller Datenverlust (Papierunterlagen oder Datenträger) ist unverzüglich dem Vorgesetzten und dem Personal-und Organisationsamt zu melden.

Darüber hinaus sind die Empfehlungen des Landesdatenschutzbeauftragten und die Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung zu beachten.

***Ganz wichtig: Lassen Sie Ihre Sachen nicht unbeaufsichtigt!***