

Hinweisblatt „Datenschutz u. Datensicherheit“ bei mobiler Arbeit

Anlage 2 zur Betriebsvereinbarung „Mobiles Arbeiten“

Immer mehr Unternehmen erlauben ihren Mitarbeitern/-innen, Teile ihrer beruflichen Tätigkeit von zu Hause oder von einem anderen Ort außerhalb des Büros im Rahmen der sogenannten mobilen Arbeit zu erledigen. Für die mobile Arbeit sind durch die Mitarbeiter/-innen verbindliche Verhaltensregeln zu beachten, deren Einhaltung insbesondere den gesetzlichen Datenschutz, die notwendige Datensicherheit und die Vertraulichkeit von Daten, Informationen sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen gewährleisten sollen.

Daher sind folgende Hinweise unbedingt zu beachten:

1. Zur Teilnahme an der mobilen Arbeit wird durch die SWE eine Hardwarekomponente zur Identifizierung und Authentifizierung von Benutzern (Token) zur Verfügung gestellt, mittels dessen der Zugang zum Netzwerk der SWE per Browser möglich ist. Die Grundlage hierzu ist ein Internetzugang und die Nutzung der Zwei-Faktor-Authentifizierung mittels Token.
2. Die zur mobilen Arbeit eingesetzten privaten Endgeräte sind mit einem Programm gegen Viren und andere Schadsoftware sowie einer Firewall stets aktualisiert und mit aktivierten Einstellungen vorzuhalten.
3. Die eingesetzte Hardware ist durch regelmäßige Screenings (Virenskan etc.) zu prüfen. Sofern auf der Hardware eine Schadsoftware festgestellt wird, ist diese Hardware bis zur Wiederherstellung eines ordnungsgemäßen Zustands nicht zur mobilen Arbeit einzusetzen.
4. Eine Übertragung personenbezogener Daten oder vertraulicher Informationen per E-Mail ist nicht erlaubt.
5. Die Anfertigung und Speicherung von z. B. Kopien, Hilfsdateien oder sonstigen Aufzeichnungen aus dienstlichen Daten oder Unterlagen auf dem privaten Rechner ist nicht gestattet.

6. Es ist sicherzustellen, dass Dritte während der mobilen Arbeit – wie im normalen Geschäftsbetrieb im Büro - keine Kenntnis von und Zugriffe auf dienstliche Daten, Belange und Informationen sowie Zugangsdaten und Passwörter erhalten.

Hierzu zählt insbesondere:

- an öffentlichen Orten sind vertrauliche Telefongespräche nur so zu führen, dass Dritte nicht mithören können
- eine Einsichtnahme Dritter auf das Display/den Bildschirm der eingesetzten Endgeräte ist zu verhindern
- die Endgeräte sind beim kurzfristigen Verlassen des mobilen Arbeitsplatzes durch ein nur mir bekanntes Passwort zu schützen

Dies gilt ausdrücklich auch im privaten Wohnbereich.

7. Die Mitnahme von dienstlichen Unterlagen außerhalb der Räumlichkeiten der SWE ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten. Hierbei sind folgende Belange zu beachten und sicherzustellen:

- während des Transports sind die dienstlichen Unterlagen nicht unbeaufsichtigt zu lassen
- Familienangehörigen und/oder Besuchern müssen die dienstlichen Unterlagen unzugänglich sein
- dienstliche Unterlagen dürfen nur solange außerhalb der Büroräumlichkeiten vorgehalten werden, solange dies zur unmittelbaren Aufgabenerledigung erforderlich ist und sind darüber hinaus in einem abschließbaren Schrank aufzubewahren und gegen Diebstahl zu schützen
- nicht mehr benötigte Unterlagen dürfen nicht außerhalb der Büroräumlichkeiten oder zu Hause entsorgt werden, sondern sind im Büro zu entsorgen
- der Verlust von dienstlichen Unterlagen ist unmittelbar über den Vorgesetzten dem Datenschutzbeauftragten anzuzeigen

8. Geltende Bestimmungen, Dienstanweisungen sowie sonstige Sicherheitsanweisungen, welche den Datenschutz und die Nutzung von Hard- und Software betreffen, gelten uneingeschränkt auch im Bereich der Mobilen Arbeit.