

## **13. Datenschutz**

### **13.1**

Der Aktentransport erfolgt in verschlossenen Behältnissen, die der Dienstherr zur Verfügung stellt. Soweit beim Transport öffentliche Verkehrsmittel benützt werden, ist darauf zu achten, dass die Behältnisse dort nicht unbeaufsichtigt abgestellt oder vergessen werden.

### **13.2**

Für die Aufbewahrung der dienstlichen Unterlagen im häuslichen Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder ein abschließbares Behältnis vorhanden sein; unter Umständen lassen sich auch die verschließbaren Transportbehältnisse zur Aufbewahrung heranziehen. Die Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen herumliegen, Familienangehörige dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen erhalten.

### **13.3**

Werden für die Bearbeitung DV-Systeme eingesetzt, sind diese einschließlich der Datenträger gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen. Das DV-System darf nur dienstlich verwendet werden. Das DV-System ist gegen die Inbetriebnahme durch Unbefugte abzusichern. Es ist sicherzustellen, dass ein Virenerkennungsprogramm in Betrieb ist. Der lokale Datenbestand ist so gering wie möglich zu halten. Wenn Datenbestände länger als einen Tag gespeichert werden, ist täglich eine Datensicherung auf ein externes Sicherungsmedium vorzunehmen. Die Sicherungsmedien sind unter Verschluss zu halten.

### **13.4**

An Wohnraum- und/oder Telearbeitsplätzen dürfen keine Personaldaten, keine Daten, die höher als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, und keine naturgemäß vertraulichen Daten verarbeitet werden.

### **13.5**

Akten, Unterlagen und Ausdrücke dürfen nur in der Dienststelle vernichtet werden.

### **13.6**

Auf die Einhaltung der vorstehenden Sicherungsanforderungen ist die Wohnraum- und/oder Telearbeitskraft im Rahmen der Individualregelung gemäß Ziffer 5.2 Satz 1 schriftlich zu verpflichten.