9. Datenschutz

Daten- und informationsschutzrechtliche Bestimmungen und Vorgaben, insbesondere nach der EU-Datenschutzgrundverordnung und dem Bayerischen Datenschutzgesetz, sind zu beachten. Um sicherzustellen, dass alle im privaten Bereich bearbeiteten Vorgänge der Einsichtnahme durch Dritte entzogen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden, ist Folgendes zu beachten:

9.1

Die Beschäftigten haben eigenverantwortlich für den datenschutzsicheren Transport der Akten und sonstigen notwendigen Arbeitsunterlagen zu sorgen. Auch im Rahmen der Telearbeit und Mobilen Arbeit müssen Personalakten oder Gefangenenpersonalakten in der Dienststelle verbleiben.

9.2

Für die Aufbewahrung der dienstlichen Unterlagen im privaten Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder ein abschließbares Behältnis vorhanden sein; Familienangehörige und Dritte dürfen keinen Zugang zu den dienstlichen Unterlagen erhalten.

9.3

Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Rechner und Datenträger sind gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen. Private Datenträger dürfen nicht verwendet werden. Der Rechner ist mit einer Sicherheitskomponente gegen die Inbetriebnahme durch Unbefugte abzusichern. Veränderungen an der Hard- und Software sind nicht gestattet.

9.4

Daten, die höher als „VS – Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, dürfen nicht verarbeitet werden. Bei der Verarbeitung von sensiblen, schutzwürdigen und insbesondere personenbezogenen Daten ist auf den Datenschutz ein besonderes Augenmerk zu legen. Insbesondere dürfen solche Daten zur Wahrung der Vertraulichkeit ausschließlich verschlüsselt per E-Mail versandt werden. Dabei obliegt es den die Versendung veranlassenden Beschäftigten zu beurteilen, ob eine Verschlüsselung notwendig ist.

9.5

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

9.6

Auf die Einhaltung der vorstehenden Sicherungsanforderungen ist die Beschäftigte/der Beschäftigte schriftlich zu verpflichten.