



Dienstanweisung Nr. 67/2022 zur Gewährleistung des Datenschutzes beim Arbeiten außerhalb der Dienst-räume

Stand 16.02.2022

Inhalt

Präambel.....	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Schutzmaßnahmen.....	3
§ 3 Inkrafttreten.....	3
Anlage – Schutzmaßnahmen	4
1. Allgemeine Vorgaben.....	4
2. Regelungen im Umgang mit Papierakten.....	5
3. Weitere technische Maßnahmen zur Nutzung der mobilen und stationären Endgeräte	5

Präambel

Im Rahmen der alternierenden Telearbeit, der mobilen Arbeiten und dem gelegentlichen Arbeiten in der Häuslichkeit ohne den Einsatz von IT-Technik werden personenbezogene Daten auch außerhalb der Diensträume der Kreisverwaltung verarbeitet.

Dies geschieht mittels stationärer, dienstlich bereitgestellter technischer Geräte (Endgeräte), unter Einsatz mobiler Endgeräte der Kreisverwaltung und/oder mittels Papierakten.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, mit den personenbezogenen Daten verantwortungsvoll umzugehen und die datenschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Das heißt, die personenbezogenen Daten dürfen auch während der Arbeit außerhalb der Diensträume nicht abhandeln, nicht verfälscht werden und nur von denjenigen eingesehen bzw. verarbeitet werden, die dazu berechtigt sind.

Diese Dienstanweisung gibt daher Schutzmaßnahmen vor, die bei der Arbeit außerhalb der Diensträume des Landkreises Teltow-Fläming einzuhalten sind.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für die tariflich Beschäftigten sowie für die Beamt*innen des Landkreises Teltow-Fläming, nachfolgend Beschäftigte genannt, soweit nichts anders bestimmt ist.
- (2) Sie gilt ferner nicht für die Beschäftigten des Jobcenters.

§ 2 Schutzmaßnahmen

- (1) Die Schutzmaßnahmen umfassen folgende Aspekte:
 1. allgemeine Vorgaben,
 2. Regelungen im Umgang mit Papierakten und
 3. zur Nutzung der mobilen und stationären Endgeräte.
- (2) Die Schutzmaßnahmen, die in der Anlage festgelegt und Gegenstand dieser Dienstanweisung sind, sind von den Beschäftigten einzuhalten.
- (3) Auf die Regelungen der Dienstanweisung Nr. 66/2022 zur Nutzung des Webkonferenzsystems Jitsi Meet wird hingewiesen.

§ 3 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag der Veröffentlichung im Intranet in Kraft.

Luckenwalde, den

Wehlan
Landrätin

Anlage – Schutzmaßnahmen

1. Allgemeine Vorgaben

- a) Für den häuslichen Arbeitsplatz ist ein möglichst separater Raum zu wählen, der kein Durchgangszimmer ist.
- b) Dienstliche Dokumente und Daten sind von den privaten zu trennen.
- c) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, dass die Einsichtnahme Unbefugter unterbleibt.
- d) Während einer kurzfristigen Abwesenheit vom Arbeitsplatz, z. B. zur Paketannahme, Toilettengang ist die Einhaltung aller Sicherheitsanforderungen zu garantieren. Dies geschieht beispielsweise durch:
 - Aktivierung der Bildschirmsperre,
 - Trennen der Citrix-Verbindung,
 - Wegschließen der Dokumente,
 - Abschließen des Arbeitszimmers,
 - und bei längerer Abwesenheit ggf. auch das Herunterfahren des Thin Clients/PC.
- e) Wenn personenbezogene Daten genannt werden müssen:
 - haben dienstliche Gespräche im Beisein Unbefugter (Achtung offene Fenster und Türen!) zu unterbleiben,
 - sind diese nur in Räumen mit ausreichendem Schallschutz zu führen.
- f) Während der Diensthandlungen sind sämtliche digitale Assistenzsysteme wie Siri, Alexa etc. zu deaktivieren.
- g) Bezüglich der mobilen und stationäre Endgeräte der Kreisverwaltung sowie Papierakten sind zudem grundsätzlich folgende Vorgaben einzuhalten. Sie:
 - sind vor Feuchtigkeit und mechanischer Beschädigung, z. B. durch Haustiere, zu schützen,
 - sind in verschlossenen, stabilen und festen Aktenkoffern bzw. -taschen zu transportieren, deren Material reiß- und schnittfest ist. Die Dienststelle stellt die entsprechenden Aktenkoffer bzw. -taschen mit einem Zahlenschloss mit mindestens 1.000 Kombinationen bereit,
 - dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben, z. B. auf einem Konferenztisch. Wird der Arbeitsort verlassen, sind die Papierakten und die mobilen Endgeräte stets mitzuführen oder zu verschließen, falls der Zugriff Dritter möglich ist.
- h) Im Außendienst dürfen Aktenkoffer bzw. -taschen nicht unbeaufsichtigt bleiben.
- i) Aktenkoffer bzw. -taschen dürfen nicht in verschlossenen Dienst- und Privatwagen unbeaufsichtigt bleiben, während die Beschäftigten einen anderen Termin wahrnehmen. Ausnahmen sind zulässig, wenn der genutzte Wagen weitere Sicherheitsmaßnahmen gegen Diebstahl aufweist.
- j) Eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Bahn, Bus, Flugzeug, Restaurant und anderen in der Öffentlichkeit befindlichen Orten ist nicht gestattet. Ausnahmen sind möglich, wenn an diesen Orten eine Diensthandlung vorzunehmen ist. Dabei sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, dass die Einsichtnahme Unbefugter unterbleibt.

2. Regelungen im Umgang mit Papierakten

- a) Es sind nur die Teile der Vorgangsakte mitzuführen, die für die aktuell anstehende Arbeitsaufgabe erforderlich sind. Dabei sind Kopien Originaldokumenten vorzuziehen.
- b) Der Transport der Papierakten hat auf direktem Weg ohne private Unterbrechung zur Häuslichkeit bzw. zum mobilen Dienstort zu erfolgen.
- c) Die Papierakten sind nach Beendigung der dienstlichen Tätigkeit im verschlossenen Aktenkoffer bzw. in der verschlossenen Aktentasche aufzubewahren.
- d) Falls die Papierakten nicht am gleichen Tag zur Dienststelle zurückgeführt werden, sind diese zusätzlich in einem verschlossenen Möbelstück zu verwahren. Steht ein abschließbares Arbeitszimmer zur Verfügung, kann auf dieses zusätzliche Verschließen verzichtet werden.
- e) Die Einsichtnahme auf den Arbeitsplatz von außen ist durch geeignete Maßnahmen wie das Abdecken der Dokumente, Schließen der Vorhänge etc. zu verhindern.
- f) Beschädigungen oder der Verlust von Papierakten oder Teilen daraus sind unverzüglich der Amtsleitung zu melden. Hängt der Verlust mit einem Diebstahl zusammen, erstattet die Dienststelle eine Anzeige. Im Übrigen gilt die DA 58/2018.
- g) Eine Entsorgung von Schriftgut darf nur in der Kreisverwaltung erfolgen.

3. Weitere technische Maßnahmen zur Nutzung der mobilen und stationären Endgeräte

- a) Die DA 51/2016 zur Regelung des Passwortgebrauches ist einzuhalten. Dies gilt auch für die WLAN-Schlüssel.
- b) Die Einsichtnahme auf den Bildschirm von außen ist entweder durch eine entsprechende Ausrichtung des Gerätes oder geeignete Sichtschutzmaßnahmen wie Vorhänge, Folien, Jalousien zu verhindern.
- c) Eine Verbindung in das Hausnetz darf bei alternierender Telearbeit nur über das häusliche Netz (LAN, WLAN) der/des Beschäftigten und ausschließlich über eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfolgen. Ein Zugriff außerhalb des vereinbarten Arbeitsortes ist nicht gestattet.
- d) Eine Verbindung darf bei mobiler Arbeit nicht über öffentliche oder private Netze (LAN, WLAN) erfolgen.
- e) Es ist verboten, dienstliche Daten auf privaten externen Speichermedien wie USB, externe Platten usw. abzulegen. Auch die temporäre Ablage ist nicht gestattet.
- f) Wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden sind Sichtschutzfolien zu verwenden, wenn die Einsichtnahme durch unbefugte Dritte möglich ist.
- g) Der Anschluss und die Verwendung privater Software und Drucker sind nicht gestattet.
- h) Änderungen der voreingestellten Systemeinstellungen zur Betriebssystemumgebung sind ausschließlich durch die Beschäftigten des Sachgebietes IT-Service vorzunehmen.
- i) Eine private Nutzung der kreislichen Endgeräte ist für die Beschäftigten und für Dritte untersagt.

- j) Beim Einsatz von mobilen Endgeräte sind die Beschäftigten verpflichtet, eine regelmäßige Datensicherung lokal gespeicherter Daten vorzunehmen, wenn keine Verbindung zum Hausnetz bestand.