

Hinweise zum Datenschutz für die tägliche Arbeit

Was solltet ihr bei eurer täglichen Arbeit während der Ausbildung und danach beachten?

Nachdem ihr in der Schulung die grundlegende Bedeutung des Datenschutzes kennengelernt habt, gilt es, dieses Wissen in die Praxis umzusetzen. Oft hilft es, wenn ihr euch dabei in die Lage der Bürger*innen und Antragsteller*innen versetzt. Was würdet ihr für einen Umgang mit euren Daten erwarten? Wie möchtet ihr behandelt werden?

Praktische Tipps:

Allgemeines:

Ihr habt zu Beginn eurer Ausbildung eine **Schweigepflichterklärung** unterzeichnet. In dieser habt ihr euch verpflichtet, Daten, die euch während eurer Ausbildung oder im Dienst bekannt werden, nicht an Dritte weiterzugeben. Mit Daten sind hierbei personenbezogene Daten (also mit Bezug zu einer natürlichen Person) oder interne Daten (z.B. Geschäftsgeheimnisse, interne Abläufe) gemeint. Ihr dürft über diese auch nicht mit engen Freunden / Partnern / Familie sprechen.

Auch wenn eure **Kolleg*innen / andere Auszubildende** ebenfalls eine solche Schweigepflichterklärung unterzeichnet haben, gelten diese **ebenfalls als „Dritte“!**

Es gilt der Grundsatz, dass jede/r auf die Daten Zugriff haben soll, die er / sie für seine tägliche Arbeit benötigt, aber eben auch nicht mehr!

Bei einem **Verstoß** können euch der Verlust des Ausbildungsplatzes / Arbeitsplatzes oder sogar strafrechtliche Konsequenzen drohen.

Ihr dürft nur die personenbezogenen Daten verarbeiten (also erheben, speichern, nutzen), die ihr für euer Aufgabengebiet benötigt. Nicht mehr benötigte Daten müsst ihr regelmäßig löschen. Wenn ihr etwas weiter als **Vorlage** verwenden wollt, müsst ihr es durch Entfernen der Personenbezüge (Namen, Adressen etc.) anonymisieren.

Informationsquellen:

Informiert euch bitte an eurer Dienststelle über vorhandene Regelungen zum Datenschutz und zur Nutzung der IT / PCs (z.B. Dienstanweisungen).

Weitere Informationen könnt ihr in meinem Datenschutz-Info-Portal einsehen (Link siehe unten).

Datenschutz-Einführungsschulung für Auszubildende

Arbeitshinweise für die tägliche Arbeit

Büro:

- Beim **Verlassen** das Büro verschließen.
- **Schlüssel** (Bürotür, Schränke u. Schreibtischschubladen) sicher verwahren. **Keineswegs** jedoch in der „Standard-Ablage“ f. Schlüssel (obere, flache Schublade des Bürocontainers)!
- **Unterlagen** mit personenbezogenem Inhalt bei Abwesenheit unter Verschluss halten (z.B. in einem abschließbaren Aktenschrank / Bürocontainer).
- darauf achten, dass bei **Gesprächen** keine vertraulichen Informationen von anderen mitgehört werden können, z.B. bei Telefonaten im Beisein v. BürgerInnen.
- **Papiergut** mit personenbezogenen Inhalten datenschutzgerecht entsorgen, z.B. in dafür bereitgestellte, datenschutzgerechte Tonnen oder im Papierschredder.
Insbesondere am Kopierer darauf achten, dass Fehlkopien ebenso entsorgt werden (und nicht z.B. im offenen Papierkorb neben dem Kopierer).
- Dokumente aus **Druckern** nach dem Ausdruck entfernen, der Druckvorgang darf bei Druckern / Kopierern auf dem Gang erst nach Authentifizierung am Gerät (PIN, Karte) starten.
- sicherstellen, dass sich **Besucher** nur im Beisein eines Mitarbeiters im Büro aufhalten.
- ihr dürft keine personenbezogenen Daten außerhalb der dienstlichen Räumlichkeiten verarbeiten. Somit dürft ihr keine entsprechenden Unterlagen mit nach Hause nehmen oder euch per E-Mail zuschicken. Ist dies unumgänglich, sind geeignete Sicherheitsmaßnahmen abzuklären, z.B. für Tele- bzw. **Heimarbeitsplätze**.

PC:

- den Monitor so positionieren, dass Unbefugte (z.B. Besucher*innen) keinen Einblick darauf haben.
- Beim **Verlassen** des Arbeitsplatzes den PC sperren (Bildschirmsperre, z.B. mittels Windows-Taste + L) bzw. bei längerer Abwesenheit abmelden.
- Dein **Passwort** sorgfältig auswählen und nicht aufschreiben (und nicht z.B. unter die Tastatur legen!).
Das Passwort geheim halten und auch nicht Kolleg*innen für eine Vertretung geben.
Ein zugeteiltes Kennwort umgehend in ein persönliches Passwort ändern.
Das Passwort regelmäßig ändern (oft wird man z.B. vierteljährlich bei der Anmeldung am PC dazu aufgefordert).
- keinem Unbefugten **Zugang** zu dem PC und den Fachanwendungen gewähren.
- personenbezogenen Daten nur an den dafür vorgesehenen Speicherpfaden ablegen (und nicht z.B. auf der lokalen Festplatte).

Datenschutz-Einführungsschulung für Auszubildende

Arbeitshinweise für die tägliche Arbeit

- die dienstliche IT darf aus Sicherheitsgründen nicht für private Zwecke genutzt werden. Es dürfen keine private Hard- oder Software verwendet werden. Ausnahmen sind ggf. in einer IT-Dienstanweisung geregelt.
- Die Nutzung von Diensten wie Whats App oder Facebook ist für die dienstliche Kommunikation aus Datenschutzgründen generell unzulässig. Dies gilt auch für die Kommunikation unter Kolleg*innen.

Mail / Post:

- Unterlagen mit schützenswerten personenbezogenen Daten auch im internen Postgang nur im verschlossenen Umschlag versenden
- vor dem Versand von personenbezogenen Daten per E-Mail prüfen, ob dieser Weg zulässig ist (z.B. bei internen Mails oder zu besonders geschützten externen Mailadressaten, die sich auch im sog. Landesnetz befinden oder verschlüsselt erreicht werden können). Informiert euch vor dem Versand hierüber bei euren Ausbildern oder der IT-Abteilung.
- Mails, die nur persönlich an eine/n bestimmte/n Mitarbeiter*in verschickt werden sollen (z.B. im Bereich Personalrat oder im Austausch mit dem Personalamt), sind als „privat“ zu kennzeichnen. Dadurch wird verhindert, dass die Stellvertretung die Mail einsehen kann.

Vertretung:

- für den Fall Deiner Abwesenheit den **Zugriff** auf Informationen (z.B. E-Mail Posteingang, Kalender) für Deine Vertretung einrichten.
- als Vertretung auch **nur im Vertretungsfall** personenbezogene Daten Deiner Kollegen zur Kenntnis nehmen bzw. bearbeiten,

Bei weiteren Fragen könnt ihr euch gerne jederzeit an uns wenden:

Gemeinsame Datenschutzbeauftragte im Kreis Segeberg,

Mail: datenschutz@segeberg.de

Tel.: 04551 / 951-9851

Link zu unserem Datenschutz-Infoportal:

<https://www.segeberg.de/index.php?FID=1826.3415.1&La=1&ModID=7&fdirect=1>