

Stadt Nürnberg  
IT-Sicherheitsbeauftragter und Datenschutzbeauftragte

### **Merkblatt Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeitsplätzen**

im Rahmen der Rahmendienstvereinbarung über den Modellversuch für alternierende Telearbeit bei der Stadt Nürnberg „Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz“.

Verbindliche Vorgaben zur Wahrung des Datenschutzes und der Datensicherheit im häuslichen Umfeld:

1. Halten Sie sich uneingeschränkt an die gesetzlichen und städtischen Regelungen zum Datenschutz und der IT-Sicherheit, die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten.
2. Schützen Sie dienstliche Dokumente, Daten und Technik vor unbefugter Nutzung, Diebstahl, Missbrauch und Beschädigung:
  - a. Gewähren Sie Familienangehörigen oder sonstigen unbefugten Dritten keinen Zugang, keine Nutzung und keinen Einblick, auch nicht durch zufällige Sichtkontakte.
  - b. Halten Sie Pass- und Codewörter geheim.
  - c. Lassen Sie beim Telefonieren niemanden mithören.
  - d. Lassen Sie beim Transportieren dienstliche Unterlagen nie unbeaufsichtigt oder vergessen Sie sie nicht, bzw. halten Sie sie unter Verschluss. Dienstliche Unterlagen dürfen nur in verschlossenen Behältnissen transportiert werden.
  - e. Sperren Sie das Notebook auch beim Verlassen des Arbeitsplatzes (Aktivierung der Bildschirmsperre durch z. B. [Windows-Taste]+[L]).
  - f. Bewahren Sie dienstliche Unterlagen bei Verlassen des Arbeitsplatzes sowie nach Abschluss der Arbeit in einem verschlossenen Behältnis/ Schrank auf. Lassen Sie sie nicht offen herumliegen.
  - g. Verwenden Sie keine externen Datenträger wie USB-Sticks und erstellen Sie keine Bildschirmkopien.
  - h. Verwenden Sie zur dienstlichen Kommunikation per E-Mail ausschließlich das städtische E-Mail-System. Leiten Sie E-Mails nicht automatisiert an eine private E-Mailadresse weiter.
  - i. Der Datenaustausch per privatem Fax ist untersagt.
  - j. Bringen Sie dienstliche Unterlagen, die Sie am häuslichen Arbeitsplatz nicht mehr benötigen, in Ihre Dienststelle zurück.
  - k. Entsorgen Sie dienstliche Unterlagen nie privat.
3. Umgang mit Hard-/Software
  - a. Lassen Sie beim Transport zwischen Arbeitsplatz und Wohnort das Notebook nie unbeaufsichtigt oder vergessen Sie es nicht bzw. halten Sie es unter Verschluss. Beim Transport in einem Kraftfahrzeug darf das Notebook von außen nicht sichtbar sein.
  - b. Soweit für die Telearbeit Hard- und Software zur Verfügung gestellt wurde, darf nur diese genutzt werden.
  - c. Die private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten Hard- und Software ist nicht zulässig.
  - d. Die Anbindung der zur Verfügung gestellten Notebooks an den vorhandenen DSL-Anschluss mittels eines drahtlosen Netzwerks (Wireless Local Area Network - WLAN) ist nur mit einer starken Verschlüsselung zulässig (mindestens WPA-2 mit mind. 20 Zeichen langem Schlüsselwort mit Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen).
  - e. Das Notebook ist bei Aufsuchen des Büroarbeitsplatzes an das städtische Netz anzuschließen, um die anstehende Aktualisierung des Systems und der Software durch die zentrale Softwareverteilung durchzuführen.
  - f. Speichern Sie dienstliche Daten ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Netzwerkläufwerken oder in den Fachanwendungen der Stadt Nürnberg.

#### 4. Meldepflichten

- a. Ein Verlust der zur Verfügung gestellten Hardware ist umgehend der Hotline (Tel. 0911/2317766 bzw. [hotline@stadt.nuernberg.de](mailto:hotline@stadt.nuernberg.de)) zu melden.
- b. Melden Sie Datenschutz- und Sicherheitsvorkommnisse unverzüglich der Datenschutzbeauftragten oder dem IT-Sicherheitsbeauftragten.