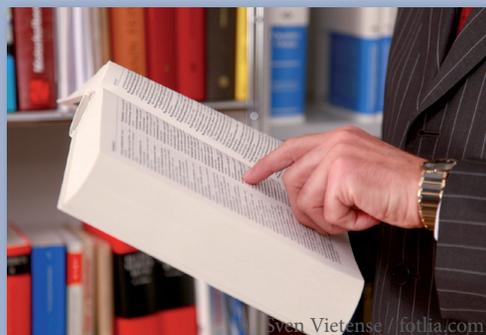




WISSEN,
DAS ANKOMMT.

Leseprobe zum Download



Liebe Besucherinnen und Besucher unserer Homepage,

tagtäglich müssen Sie wichtige Entscheidungen treffen, Mitarbeiter führen oder sich technischen Herausforderungen stellen. Dazu brauchen Sie verlässliche Informationen, direkt einsetzbare Arbeitshilfen und Tipps aus der Praxis.

Es ist unser Ziel, Ihnen genau das zu liefern. Dafür steht seit mehr als 25 Jahren die FORUM VERLAG HERKERT GMBH.

Zusammen mit Fachexperten und Praktikern entwickeln wir unser Portfolio ständig weiter, basierend auf Ihren speziellen Bedürfnissen.

Überzeugen Sie sich selbst von der Aktualität und vom hohen Praxisnutzen unseres Angebots.

Falls Sie noch nähere Informationen wünschen oder gleich über die Homepage bestellen möchten, klicken Sie einfach auf den Button „In den Warenkorb“ oder wenden sich bitte direkt an:

FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Mandichostr. 18

86504 Merching

Telefon: 08233 / 381-123

Telefax: 08233 / 381-222

E-Mail: service@forum-verlag.com

www.forum-verlag.com

In Abstimmung mit dem Personalrat bzw. _____ wird folgende Dienstanweisung über die Nutzung mobiler Datenträger erlassen. Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter, denen mobile Datenträger (z. B. USB-Sticks, Memory-Karten, CDs und DVDs) zur Nutzung überlassen werden.

1. Grundsätze der Nutzung mobiler Datenträger

Die Nutzung mobiler Datenträger ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken gestattet. Die private Nutzung ist nicht gestattet. Ein Anspruch auf eine private Nutzung besteht nicht. In Ausnahmefällen kann eine abweichende Vereinbarung zwischen dem Mitarbeiter und der Institutionsleitung getroffen werden.

Unzulässig ist jede Nutzung, die geeignet ist, der Institution oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden oder die gegen geltende Gesetze und Verordnungen, insbesondere gegen datenschutzrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen, verstößt.

2. Pflichten für den Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter muss die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie der behördeninternen IT-Sicherheits-Vorschriften uneingeschränkt beachten.

3. Nutzung mobiler Datenträger

Über die Nutzung mobiler Datenträger entscheidet die Institutionsleitung. Voraussetzung für die Einrichtung eines Zugangs ist die Anwendung der von der IT-Abteilung freigegebenen Sicherheitsmaßnahmen (z. B. der Einsatz eines Anti-Viren-Programms).

Mobile Datenträger sind eindeutig zu beschriften. Die Beschriftung soll den Eigentümer, den Inhalt, den Status (Original-, Sicherungs- oder Arbeitsdaten) und das Erstellungsdatum ausweisen.

4. Sicherheit und Datenschutz

Die Nutzung mobiler Datenträger ist mit Gefährdungen des Datenschutzes und der Datensicherheit verbunden. Daher wurden Sicherheitsmaßnahmen getroffen. Sämtliche Sicherheitseinstellungen dürfen nicht verändert oder deaktiviert werden. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass jeder Nutzer sorgfältig die geltenden Sicherheitsmaßnahmen befolgt und die Bestimmungen des Daten- und Geheimschutzes einhält.

Die Weitergabe von personenbezogenen Benutzerkennungen (Accounts) und der dazugehörigen Authentifizierungshilfsmittel (z. B. Passwort) an andere Personen (auch Administratoren) ist nicht gestattet. Ebenso sind das Ausforschen und die Benutzung fremder Kennungen untersagt.

Die Einrichtung und der Betrieb von nicht autorisierten mobilen Datenträgern sind nicht zulässig. Software und andere EDV-Programme dürfen nicht durch den Mitarbeiter installiert werden. Dafür ist ausschließlich die zuständige IT-Abteilung verantwortlich.

Das Speichern von personenbezogenen Daten oder sonstigen schützenswerten Daten auf mobilen Datenträgern ist ohne ausreichende Schutzmaßnahmen nicht zulässig. So sind die mobilen Datenträger, auf denen personenbezogene Daten oder sonstige schützenswerte Daten gespeichert sind, nur vom Berechtigten zu nutzen und grundsätzlich nur in Diensträumen zu verwahren. Werden die mobilen Datenträger vorübergehend nicht verwendet, sind sie vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Werden die Datenträger dauerhaft nicht mehr verwendet, sind sie an die IT-Abteilung zurückzugeben oder zu archivieren. Dabei müssen Datenträger mit Originaldaten besonders gesichert aufbewahrt werden. Sicherungskopien sind möglichst getrennt vom Original in einem für Unbefugte unzugänglichen Raum in feuer- und wassergeschützten Sicherheitsbehältnissen aufzubewahren.

Daten von mobilen Datenträgern dürfen erst nach Überprüfung auf Virenbefall verwendet werden.

Die Weitergabe der mobilen Datenträger an Dritte ist nicht zulässig.

Alle sicherheitsrelevanten Ereignisse, wie z.B. unerklärliches Systemverhalten, der Verlust oder die Veränderung von Daten und Programmen sowie der Verdacht auf Missbrauch, sind unverzüglich der dafür zuständigen Stelle zu melden. Gleiches gilt beim Verlust des mobilen Datenträgers.

Ein vorsätzlicher und schwerwiegender Verstoß gegen diese Dienstanweisung kann zum Entzug der Benutzungsrechte führen und Konsequenzen dienst- oder strafrechtlicher Art nach sich ziehen.

Von dieser Dienstanweisung habe ich Kenntnis erhalten:

Name, Vorname

Ort, Unterschrift



WISSEN,
DAS ANKOMMT.

Bestellmöglichkeiten



FORMULARMAPPE

Datenschutz in öffentlichen und kirchlichen Einrichtungen

Sofort einsetzbare Checklisten, Vorlagen und Leitfäden
2. Auflage gemäß DSGVO



Datenschutz in öffentlichen und kirchlichen Einrichtungen

Für weitere Produktinformationen oder zum Bestellen hilft Ihnen unser Kundenservice gerne weiter:

Kundenservice

☎ **Telefon: 08233 / 381-123**

✉ **E-Mail: service@forum-verlag.com**

Oder nutzen Sie bequem die Informations- und Bestellmöglichkeiten zu diesem Produkt in unserem Online-Shop:

Internet

 **<http://www.forum-verlag.com/details/index/id/8903>**

FORUM VERLAG HERKERT GMBH, Mandichostraße 18, 86504 Merching,
Tel.: (08233) 381 123, E-Mail: service@forum-verlag.com, Internet: www.forum-verlag.com