

DATENSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ

Infoblatt

1. AM ARBEITSPLATZ

- Jeder PC ist mit einem Passwort zu schützen. Dieses Passwort ist geheim und wird weder niedergeschrieben noch weitergegeben. Es sollte von den Mitarbeiter*innen regelmäßig und selbstständig geändert werden.
- Beim Verlassen des Büros wird der PC mit der „Windows-Taste+L“ Kombination gesperrt, auch wenn das Büro nur kurz verlassen wird.



- Der Bildschirm ist so auszurichten, dass keine Einsicht von unbeteiligten Personen möglich ist.
- Bürotüren sind grundsätzlich abzuschließen, auch wenn das Büro nur kurz verlassen wird.

2. UMGANG MIT DATEN UND LÖSCHEN VON DATEN

- Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind stets vor dem Zugriff und den Blicken durch unbeteiligte Personen zu schützen.
- Die Weiterleitung von E-Mails, Newslettern, etc. an einen größeren Personenkreis erfolgt ausschließlich über die Funktion „Bcc“ (Blind-Kopie).
- Die Mitarbeiter*innen prüfen regelmäßig und selbstständig, welche personenbezogenen Daten nicht mehr benötigt und somit gelöscht werden können.

In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten zu halten.

Die Entsorgung von personenbezogenen Daten auf Papier erfolgt ausschließlich über die Aktenvernichter-Container in der Ebene 9 und nicht über den Papierkorb.

3. AUSKÜNFTE GEGENÜBER DRITTEN

- Auskünfte über personenbezogenen Daten erhalten ausschließlich berechtigte Personen und Dienststellen, die diese Berechtigung im Zweifelsfall nachweisen müssen.

