

## Mobil Arbeiten?

## Daten schützen? Aber sicher!



DER  
BISCHÖFLICHE  
GENERALVIKAR

## Teil 1 - Umgang mit Akten!

### Datenschutzrechtliche Hinweise zum Umgang mit personenbezogenen und sensiblen Daten/Akten beim Mobil arbeiten:

Wenn Ihr/e Vorgesetzte/r entschieden hat, dass Sie mobil arbeiten können und Ihr Antrag genehmigt wurde, beachten Sie die Verfahrensrichtlinie Freiwilliges Mobiles Arbeiten (KA 2022 Nr. 153), ebenso wie im Büro die Nutzungsbedingungen für die IT-Systeme des Bistums Trier in der jeweils geltenden Fassung und darüber hinaus auch folgendes:

- Der Zugriff auf Ihre Dateien in den IT-Systemen des Bistums Trier ist zur Erfüllung der jeweiligen Aufgabe und natürlich immer im Rahmen der erteilten Zugriffsberechtigung möglich. Sofern erforderlich können Unterlagen mit personenbezogenen Daten aller drei Datenschutzklassen in den Büros des BGV oder Ihrer Dienststelle eingescannt werden und über das geschützte BGV-Netz an die dienstlichen E-Mail-BGV-Adressen der Kollegen/Kolleginnen gesendet werden.
- Wenn Ihr/e Vorgesetzte/r entschieden hat, dass Sie die zur Arbeit benötigten Akten mit nach Hause nehmen müssen, bedürfen diese einer besonderen Sorgfaltspflicht. Die unberechtigte Kenntnisnahme dieser Akten durch Dritte muss ausgeschlossen werden. Es empfehlen sich in diesem Fall besondere Schutzmaßnahmen, wie z.B.
  - Virtualisierter Arbeitsplatz über Fernzugriff im geschützten BGV- Netzwerk sowie die dienstliche Mailadresse zum Arbeiten nutzen,
  - Transport der Unterlagen in einem geschlossenen Umschlag oder einem anderen verschlossenen Behältnis,
  - nicht mehr mitnehmen als unbedingt erforderlich,
  - dienstliche Unterlagen sollen auch zu Hause sicher aufbewahrt werden, bestenfalls in einem abschließbaren Schrank,
  - das Arbeitszimmer sollte nach Möglichkeit separat, und, bei eigener Abwesenheit, abschließbar sein,
  - wenn der/die Partner/Kinder oder andere Dritte sich im Haus aufhalten, sollte der Computer auch bei kurzzeitigem Verlassen gesperrt werden,
  - berufliche E-Mails dürfen nicht auf private E-Mail-Postfächer weitergeleitet werden,
  - sensibler und datenschutzkonformer Umgang bei der Vernichtung von Unterlagen und Ausdrucken, falls kein privater Schredder (keine Streifen bitte!) vorhanden ist, bitte Papiere mit zurück ins BGV bringen und über die silberne Tonne datenschutzkonform entsorgen (BITTE KEINESFALLS über den Hausmüll oder die blaue Tonne zu Hause!!!)
  - im Einzelfall kann es erforderlich sein, dem Arbeitgeber und der zuständigen Datenschutzaufsicht zu Kontrollzwecken eine Zugangsmöglichkeit einzuräumen.

Datenschutzrechtliche Fragen richten Sie bitte gerne an Ihre Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz, [datenschutz@bgv-trier.de](mailto:datenschutz@bgv-trier.de) oder [datenschutz-pfarreien@bgv-trier.de](mailto:datenschutz-pfarreien@bgv-trier.de) oder [datenschutz-telefonseelsorge@bgv-trier.de](mailto:datenschutz-telefonseelsorge@bgv-trier.de) oder [datenschutz-lebensberatung@bgv-trier.de](mailto:datenschutz-lebensberatung@bgv-trier.de)