**Merkblatt Verhaltensregeln im Homeoffice**

Auch im Homeoffice sind Sie für die Umsetzung der datenschutzrechtlichen und sonstigen dienstlichen Anforderungen zuständig. Dazu haben Sie die folgenden Regelungen umzusetzen:

• Die dienstlichen Geräte sind ausschließlich über ein Netzwerkkabel oder einen gesicherten WLAN-Zugang (mind. WPA2) in das Heimnetz einzubinden. Sofern vorhanden ist die VPN-Verbindung dauerhaft aktiv zu halten.

• Die genutzten Geräte, Arbeitsmittel, Unterlagen, Akten usw. während der Arbeitszeit nicht unbeobachtet lassen.

• Beim Arbeiten ist die Einsichtnahme des Bildschirms, von Unterlagen, Akten usw. durch Dritte (z. B. Familienmitglieder) zu verhindern.

• Geräte, Arbeitsmittel, Unterlagen, Akten usw. dürfen nicht an Dritte weitergegeben, verarbeitete Daten dürfen nicht offengelegt werden.

• Es dürfen nur Geräte und technische Arbeitsmittel genutzt werden, die passwortgeschützt bzw. mit einer PIN versehen sind.

• Auch bei kurzer Abwesenheit sind die technischen Geräte zu sperren (z. B. Bildschirmsperre über Windowstaste + kleines „L“ oder Strg+Alt+Entf/Ende).

• Bei längerer Abwesenheit: Abmeldung auf Fachanwendungen und Herunterfahren der Geräte.

• Bei längerer Abwesenheit und ab Dienstschluss sind die Geräte, Arbeitsmittel, Unterlagen, Akten usw. zugangsgesichert zu verwahren. Dazu sind sie nach Möglichkeit verschlossen aufzubewahren (z. B. Schrank, Raum). Sollten entsprechende Verschlussmöglichkeiten nicht vorhanden sein, sind die Geräte anderweitig vor dem Zugriff durch Dritte (insbesondere Familienmitglieder) geschützt zu lagern.

• Das eigenmächtige Einspielen von Software ist untersagt. Private Hardware (z. B. Speichermedien wie USB-Sticks, CDs, Handys, Smartphones usw.) und private Software darf nicht eingesetzt oder installiert werden.

• Bei technischen Problemen oder dem Verdacht von Sicherheitsproblemen melden Sie sich beim IT-Beauftragten der Schule NAME\_DES\_ITB (EMAIL\_DES\_ITB).

• Beschädigung oder Verlust der Geräte, Arbeitsmittel, Unterlagen usw. ist unverzüglich zu melden beim IT-Beauftragten (s.o.) bzw. der Schulleiterin (Tel. TELEFONNUMMER).

• Datenpannen oder sonstige Sicherheitsvorfälle sind unverzüglich zu melden beim IT-Beauftragten bzw. der Datenschutzbeauftragten NAME\_DES\_DSB (EMAIL\_DES\_DSB)

• Geltende Gesetze, Verordnungen usw. sind einzuhalten.

• Geltende interne Dienstregelungen sind einzuhalten, sofern sie nicht obigen Regelungen entgegenstehen.

• Die arbeitsrechtlichen sowie gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten, Datengeheimnis, sonstiger Geheimnisschutz (z. B. Steuer-, Meldegeheimnis) sind einzuhalten.

Verstöße gegen die Datenschutzvorschriften oder sonstige Geheimschutzregelungen können ggf. mit Geldbuße, Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Entsteht durch die unzulässige Verarbeitung personenbezogener Daten (z. B. Offenlegen von Daten an Familienmitglieder) ein Schaden, kann die geschädigte Person einen Schadenersatzanspruch geltende machen.

Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeits- und Datenschutzvorschriften stellt darüber hinaus einen Verstoß gegen arbeits- oder dienstrechtliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Ich bestätige die Umsetzung der Verhaltensregeln im Homeoffice. Ein Exemplar dieses Merkblatts habe ich erhalten.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift der Lehrkraft