

1. Zu verwendende Systeme

- Nutzung des dienstlichen Mail-Accounts über **Kerio!** **KEINE Weiterleitung der dienstlichen Mails auf private Mail-Adressen!**
- Benötigte Daten und Unterlagen einscannen und auf die Dienstadresse senden oder am besten direkt in Communicare ablegen.
- Datenübermittlung und Datenspeicherung in der Diözesan-Cloud „**Communicare**“. **KEINE Daten auf USB-Sticks oder tragbaren Festplatten!**
 - Sofern Dokumente erstellt oder weiterverarbeitet werden, sollten diese, direkt nach dem Hochladen in Communicare, von Ihrem privaten PC wieder gelöscht werden!
- Sofern Sie einen Dienst-Laptop besitzen, sollten Sie diesen auch für das mobile Arbeiten zu Hause nutzen.

2. Zutritts- und Zugriffsschutz

- Der Zugang zu den Systemen ist mit Ihren aktuellen Passwörtern geschützt. Vermeiden Sie das Ihre Partner/Kinder oder andere Dritte Ihre Zugangsdaten erhalten.
- Melden Sie sich bei Kerio und/oder Communicare ab, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen.

3. Verarbeitung von Papier-Akten und Unterlagen

Wenn Ihr Vorgesetzter entschieden hat, dass Akten und Unterlagen (in Papierform) mit nach Hause genommen werden sollen, dann bedarf dies besonderer Sorgfalt.

- Nehmen Sie nicht mehr mit als unbedingt notwendig und transportieren Sie die Unterlagen in einem geschlossenen Umschlag.
- Vermeiden Sie, dass Unbefugte auf Ihre Unterlagen zugreifen können. Unterlagen und Dokumente möglichst verschlossen halten. Geben Sie Dritten auch keine Chance durch einsehbare oder gar geöffnete Fenster, wenn Sie den „Arbeitsplatz“ verlassen haben.
- Sensible Daten (personenbezogene Daten) dürfen nicht über den Hausmüll entsorgt werden, sondern sind zu sammeln und später im Ordinariat ordnungsgemäß zu entsorgen (wenn kein privater Schredder oder Ofen vorhanden ist).

4. Zeitnahe Verlustmeldungen

Wenn der Fall eintritt, dass mobile Geräte (Laptop, Diensthandy ...) oder auch Akten/ Unterlagen abhandengekommen sind, ist eine zeitnahe Verlustmeldung an die kanzlei@bistum-speyer.de notwendig. Gleichfalls sind Datenschutzverletzungen (z. B. Versand sensibler Daten an eine falsche Empfängeradresse) umgehend zu melden. Wenden Sie sich hierfür direkt an datenschutz@bistum-speyer.de unter dem Betreff Datenpanne!

5. Vorsicht Phishing

Durch COVID-19 können vermehrt Phishing-Mails im Umlauf sein, welche die aktuelle Situation ausnutzen wollen und versuchen werden sensible Daten abzugreifen. Daher auch keine Passwörter in unbekannte Systeme oder fremde LINKs eingeben.

Bedenken Sie bitte, dass Phishing auch über „Messenger-Kontakte“ und telefonische „Anfragen“ immer wieder versucht wird. Beantworten Sie keine Anfragen, an fremde Dritte. Löschen Sie lieber eine „Anfrage“ zu viel, wenn Ihnen der Sender oder der Inhalt verdächtig vorkommt.

Wenn Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen oder auch mit Ehrenamtlichen über einen Messenger in Kontakt bleiben möchten, dann sei an dieser Stelle noch mal auf das Verbot der dienstlichen Nutzung von WhatsApp hingewiesen.

Wir empfehlen die Nutzung von „[ginlo.net](#)“ – in allen App-Stores wieder erhältlich.

Datenschutzrechtliche Fragen können Sie jederzeit an Ihre Betriebliche Datenschutzstelle richten,

datenschutz@bistum-speyer.de

oder über ginlo (ginloID: NYQATHER)