**Checkliste: Telearbeit - Datenschutz**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
|  | * Kein Zugriff auf geheime Daten um Kopien, Veränderungen, Löschen und Lesen zu vermeiden durch Zugriffsberechtigungen * Festlegen von Personen mit Zutrittsberechtigung * Authentifizierungsprogramme für Datentransport, um Änderungen zu verhindern * Vorschriften des Arbeitgebers bei Auftragsdatenverarbeitung einhalten (§ 11 BDSG) * Unbefugter Zugang zu technischen Anlagen mit Hilfe von Passwörtern etc. * Sicherheit/Schutz vor Verlust oder Zerstörung von Daten (Datensicherungskonzept, klare Arbeitsprozesse, sicheres Technikkonzept mit Risikoanalyse) * Verarbeitung/Speicherung von Daten zu unterschiedlichen Zwecken trennen (physikalische/logische Trennung) * Wer hat welche Daten gelöscht, eingefügt, verändert? Festhalten wer wann auf Datenbank zugreift und Protokolldaten anlegen; Bewertung über Vier-Augen-Prinzip | ❏ |