**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
 | ❏ |