

## Belehrung zum Umgang mit verkörpertem Daten im Home-Office

Wenn Sie Daten in Papierform oder auf elektronischen Datenträgern mit ins Home-Office nehmen, um dort arbeitsfähig zu sein, sind nachfolgende Punkte im Umgang mit diesen Daten **unbedingt zu beachten und zu gewährleisten**.

### **1. Sichere Aufbewahrung der Dokumente und Datenträger:**

Die Aufbewahrung der Dokumente und Datenträger am Heimarbeitsplatz muss vor der Einsicht Unbefugter geschützt sein und dem Sicherheitsniveau gem. Art. 32 DSGVO entsprechen. D.h. die Dokumente bzw. Datenträger müssen vor und nach der Bearbeitung in einen Schrank eingeschlossen werden. Es ist in geeigneter Weise für die Kolleg/inn/en zugänglich zu dokumentieren, welche Dokumente von wem mit ins Home-Office genommen werden.

### **2. Sicherer Transport der Dokumente und Datenträger**

Dokumente und Datenträger sind in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten vorzugsweise persönlich und im Ausnahmefall mit dem Transportdienst der Universität zu befördern. Zum Transport der Dokumente bzw. Datenträger müssen sie sich in einem geschlossenen Behältnis befinden (z. B. in einem Aktenkoffer o.Ä.) und vor dem Zugriff unberechtigter Dritter geschützt sein. Sie dürfen zu keiner Zeit unbeobachtet sein.

Die Belehrung wurde durchgeführt von

---

Datum, Name in Druckschrift und Unterschrift

Ich habe die Belehrung erhalten und verstanden

---

Datum, Name in Druckschrift und Unterschrift