

Stand 25.02.2015

## **Geschäftsanweisung (GA) Nr. 2/2015 in der Fassung vom 25.02.2015**

Euskirchen, den 25.02.2015

### **Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)**

#### **1. Allgemeines**

Die Geschäftsanweisung regelt die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) im Jobcenter EU – aktiv. Der Einsatz von Einrichtungen und Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) ist für die Aufgabenerledigung und die Realisierung der Organisationsziele des Jobcenters unverzichtbar. Die vorliegende Geschäftsanweisung soll allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Handlungssicherheit im Umgang mit den IKT geben und notwendige Einschränkungen festlegen.

Geregelt werden im Einzelnen:

- der Umgang mit externen Speichermedien
- E-Mail Verschlüsselung
- Nutzung des Internets
- Beauftragter für IT Sicherheit
- jährliche Unterweisung IT Sicherheit
- Nutzung von E-Mails
- Umgang mit Social Media

Die Geschäftsanweisung kann die Vielfalt der Nutzungsmöglichkeiten und -beschränkungen der verwendeten IKT nicht im Einzelnen regeln. Ihre Anwendung setzt die Bereitschaft und Fähigkeit aller Beteiligten voraus, sinnvoll und vernünftig im Interesse des Jobcenters EU – aktiv zu handeln. Einen Überblick über alle relevanten Regelungen zum Thema finden Sie hier:


[http://www.baintem.de/nn\\_551462/022-BA-IT-Sys/it-sicherheit/weisungen-richtlinien/weisungen-richtlinien-Index.html](http://www.baintem.de/nn_551462/022-BA-IT-Sys/it-sicherheit/weisungen-richtlinien/weisungen-richtlinien-Index.html)

#### **2. Nutzung der IKT**

##### **2.1 Externe Speichermedien**

Die Nutzung von externen Speichermedien (Kameras, Speichersticks, CD-ROM, DVD etc.) ist nur über einen Save-Stick am hierfür vorgesehenen Schnittstellen-PC möglich. Der Schnittstellen-PC befindet sich im Büro des stellvertretenden Geschäftsführers in der Geschäftsstelle Euskirchen. Werden Daten von externen Speichermedien für die Aufgabenerledigung benötigt, kann ein Mitarbeiter des Büros der Geschäftsführung angesprochen werden. Dieser lädt die Daten herunter und stellt diese bereit.

## 2.2 Verschlüsselung von E-Mails

Alle E-Mails mit kundenbezogenen Daten sind zu verschlüsseln. Nutzen Sie hierzu bei der Erstellung einer neuen Mail den Button „verschlüsseln“.  ebenfalls zu verschlüsseln. Die Stabsstelle Eingliederung fordert von jedem neuen Dritten die Beantragung von Zertifikaten als Grundlage der Verschlüsselung. Die Stabsstelle beachte hierbei die Regelungen der HEGA 03/11 – 08.

## 2.3 Nutzung des Internets

Der Zugang zum Internet und die Nutzung der dort angebotenen Dienste und Inhalte dürfen nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen. Es ist zu beachten, dass der Abruf oder die Speicherung von bestimmten Internet-Inhalten dienstrechtlich oder strafrechtlich verfolgt werden kann. Hierzu werden ggf. die Protokolldaten der Internetnutzung den Ermittlungsbehörden zur Verfügung gestellt. Der Aufruf von Seiten mit folgenden Inhalten ist verboten:

- Seiten mit verfassungsfeindlichen Inhalten,
- Seiten mit politik- und menschenverachtenden Inhalten,
- Seiten von philosophischen, religiösen oder politischen Sekten,
- Seiten mit sexuellen oder pornografischen Inhalten,
- in irgendeiner Art diskriminierende Seiten,
- Onlinespiele, Glücksspiele und Wetten,
- Seiten und Inhalte, die gegen geltende Gesetze verstoßen.

Sollte eine Seite mit diesem Inhalt erkannt werden, so ist diese unverzüglich zu schließen.

Nicht für dienstliche Aufgabenerfüllung notwendige Internetdienste, wie z.B.

- Abonnement von Newslettern in nichtdienstlichem Kontext,
- Instant Messaging (z.B. ICQ, Skype),
- Webmail Services (gmx.de, web.de) und
- Newsgroups, Blogs in nichtdienstlichem Kontext,
- File-/Cloudservices

dürfen nicht genutzt werden.

Bei der Nutzung von Objekten (Programme, Bilder, Dokumente usw.), die aus dem Internet geladen werden, sind ggf. Urheberrechte zu beachten. Die Nutzung und Verbreitung dieser Objekte ist nur dann zulässig, wenn diese gemeinfrei sind oder das Jobcenter oder die Träger des Jobcenters die Nutzungsrechte an diesen Objekten besitzt.

Im Internet werden verbreitet Informationen als Download-Objekte bereitgestellt (z.B. PDF-Dateien, DOC-Dateien etc.). Um sie einsehen zu können, müssen die Dateien aus dem Netz auf den Benutzer-PC heruntergeladen werden. Der technisch

einfachsten Lösung, die im Internet Explorer integriert ist, stehen Sicherheits-Notwendigkeiten entgegen.

Der Download-Service der BA ermöglicht den Internet-Benutzern des Jobcenters die Beschaffung von Download-Objekten und gleichzeitig eine zentrale Kontrolle der Dateien.

Der Download-Service kann unter <http://download.ba.de> erreicht werden. Dort ist auch die Bedienungsanleitung zu finden.

#### **2.4 Beauftragte für IT Sicherheit (dezentrale IT Sicherheitsverantwortliche)**

Im JC EU – aktiv wurden 2 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu Beauftragten für IT Sicherheit benannt. Eine aktuelle Aufstellung der Beauftragten für IT Sicherheit ist im Infoportal unter Organisation/IT hinterlegt.

Die dezentralen Sicherheitsverantwortlichen sind für die Unterstützung der IT-Sicherheitsbeauftragten der BA und des IT-Systemhauses in der Fläche verantwortlich. Im Zusammenhang mit der Lenkung von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen nehmen sie Hinweise zu Sicherheitslücken und Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter entgegen und dienen als Multiplikatoren für die Kommunikation von organisatorischen Änderungen im Bereich der Informationssicherheit.

Sie berichten halbjährlich zum Stand der IT Sicherheit des JC. Hierbei ist die hierfür vorgesehene Liste zu verwenden.

#### **2.5 Jährliche Unterweisung zur IT Sicherheit**

Die Führungskräfte unterweisen ihre Teammitglieder jährlich in der IT Sicherheit. Diese Unterweisung ist mittels eines Besprechungsprotokolls zu dokumentieren. Teammitglieder, die am Tag der Unterweisung nicht anwesend sind, müssen nachgeschult werden. Die Führungskräfte können sich bei der Unterweisung der Lehrmittel der BA bedienen („Heinz hat’s drauf“).

#### **2.6 Nutzung von E-Mails**

Der Versand von E-Mails mit unzulässigen Inhalten ist untersagt. Darunter fallen insbesondere Inhalte, die entweder aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder durch diese Richtlinie als unzulässig definiert werden.

Dazu gehören z.B. Inhalte, die

- Herabwürdigungen oder Beleidigungen von Personen aufgrund ihrer Hautfarbe, Nationalität, Religion, ihres Geschlechtes, ihrer politischen Gesinnung oder sexuellen Ausrichtung beinhalten,
- sexistischer, pornographischer, rassistischer, verfassungsfeindlicher, beleidigender oder verleumderischer Art sind,
- den Krieg und Terror verherrlichen,
- gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen.

Ebenso ist grundsätzlich der Versand von elektronischen Massensendungen und Werbemails untersagt.

Eine Verwendung von öffentlichen bzw. privaten E-Mail-Postfächern (z.B. web.de, gmx.de) im Internet für betriebliche Zwecke ist untersagt.

#### **2.7 Umgang mit sozialen Netzwerken (Social Media)**

Unter Social Media versteht man digitale Medien und Technologien, die es Menschen ermöglichen, über soziale Netzwerke und Netzgemeinschaften Informationen untereinander auszutauschen und mediale Inhalte (z.B. Fotos, Videos, Dokumente) einzeln oder in Gemeinschaft zu erstellen. Zu den derzeit bekanntesten Social Media Plattformen gehören Facebook, YouTube und Twitter. Aber auch berufliche Netzwerke wie Xing oder LinkedIn sowie Foren, Chats und Blogs sind „soziale Medien“.

Die Kommunikation mit Kunden in sozialen Netzwerken ist nicht zulässig.

Für den privaten Umgang in sozialen Netzwerken gilt:

- Achten Sie das geltende Recht
- Wahren Sie das Amtsgeheimnis und den Datenschutz
- Bewahren Sie Loyalität zum Jobcenter und zu Ihrem Arbeitgeber / Dienstherrn
- Stellen Sie klar in wessen Namen Sie sprechen, private Meinungsäußerungen müssen als solche gekennzeichnet sein

Eine ausführliche Darstellung zu Empfehlungen im Umgang mit sozialen Netzwerken finden Sie unter

<https://www.baintranet.de/008/001/016/004/004/Documents/HEGA-09-2014-VV-SocialMedia-Anlage.pdf>Duplikate anzeigen

