

**10/17.1**  
**Stand: 09/2007**



**Dienstanweisung**

# **„Datenschutz / Datensicherheit“**

**der Kreisverwaltung Warendorf**

Dienstanweisung zur Einhaltung von Datenschutzbestimmungen und Datensicherheitsmaßnahmen/-regelungen innerhalb der Kreisverwaltung Warendorf.



## Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inhaltsverzeichnis .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>1. Allgemeine Grundsätze .....</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>2. Datenschutz.....</b>                                     | <b>5</b>  |
| 2.1 Rechtsgrundlagen.....                                      | 5         |
| 2.2 Zuständigkeiten .....                                      | 5         |
| 2.3 Datengeheimnis .....                                       | 6         |
| 2.4 Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten..... | 6         |
| 2.5 Sicherstellung der Rechte der betroffenen Person .....     | 8         |
| 2.6 Verzeichnis (§ 8 DSGVO).....                               | 10        |
| 2.7 Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen.....  | 10        |
| <b>3. Informationstechnik (IT).....</b>                        | <b>12</b> |
| 3.1 Allgemeines.....   | 12        |
| 3.2 IT-Geräte (Hardware).....                                  | 12        |
| 3.3 IT-Verfahren (Software).....                               | 12        |
| 3.4 IT-Ansprechpartner.....                                    | 13        |
| 3.5 Datensicherheit / Datenschutz .....                        | 13        |
| <b>4. Schlussbestimmungen .....</b>                            | <b>14</b> |

# Dienstanweisung „Datenschutz“

## 1. Allgemeine Grundsätze

Datenschutz bedeutet die Gewährleistung des informationellen Selbstbestimmungsrechts. Jeder Einzelne ist davor zu schützen, dass er durch die Verarbeitung personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen in seinem Recht beeinträchtigt wird, selbst über die Verwendung und Preisgabe seiner Daten zu bestimmen.

Alle Beschäftigten haben die Bestimmungen des Datenschutzes bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben einzuhalten. Jeder trägt die volle datenschutzrechtliche Verantwortung für die Ausübung seiner Tätigkeit.

Diese Dienstanweisung ergänzt bestehende datenschutzrechtliche Bestimmungen. Sie soll der Kreisverwaltung und ihren Beschäftigten bei ihrer Tätigkeit als verbindliche Vorgabe für die Beachtung des Datenschutzes sowie die Nutzung von Informationstechnik dienen.

# Dienstanweisung „Datenschutz“

## 2. Datenschutz

### 2.1 Rechtsgrundlagen

Diese Dienstanweisung beruht auf dem Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen - DSG NRW -) i. d. F. der Bekanntmachung vom 9.6.2000 (GV.NRW. S.542). Das DSG NRW ist nachrangig anzuwenden, d.h., die Bestimmungen der Fachgesetze gelten vorrangig.

Der Schutz personenbezogener Daten beschränkt sich nicht auf automatisierte Verfahren, sondern schließt auch herkömmliche Karteien und Akten ein. Eine Akte im Sinne dieser Dienstanweisung ist jede Unterlage, die der Aufgabenerfüllung dient und nicht Teil der Informationstechnik ist.

### 2.2 Zuständigkeiten

#### Verantwortung

Alle Beschäftigten in der Kreisverwaltung tragen die Verantwortung für den Datenschutz in ihrem Bereich. Diese bezieht sich insbesondere auf die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung beim

- Erheben personenbezogener Daten
- Speichern von Daten,
- Übermitteln von Daten,
- Sperren und Löschen der Daten,
- sowie bei Aufgaben, die sich aus dem dritten Abschnitt dieser Dienstanweisung („Informationstechnik“) ergeben, insbesondere die Sicherung der Daten.

#### Aufgaben der Dezernats-, Amts-, Abteilungs- und Sachgebietsleitungen

Die Leitungen der Dezernate, Ämter, Abteilungen und Sachgebiete und sonstigen Fachbereiche haben dafür Sorge zu tragen, dass die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die datenschutzrechtlichen Bestimmungen in ihrem Aufgabenbereich beachten.

#### Zuständigkeiten der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten:

Der Landrat bestellt für die Kreisverwaltung einen internen Datenschutzbeauftragten oder eine interne Datenschutzbeauftragte gem. § 32 a DSG NRW sowie einen Vertreter oder eine Vertreterin. Der oder die behördliche Datenschutzbeauftragte

- unterstützt die Kreisverwaltung bei der Sicherstellung des Datenschutzes,
- berät die datenverarbeitende „Stelle“ bei der Gestaltung und Auswahl von Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten,
- überwacht die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften, wenn Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten neu eingeführt oder geändert werden.
- ist frühzeitig zu beteiligen, wenn behördeninterne Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten erarbeitet werden,

## Dienstanweisung „Datenschutz“

- überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften,
- macht Personen, die sich mit der Verarbeitung personenbezogener Daten befassen, mit den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vertraut,
- führt die Vorabkontrolle gem. § 10 Abs. 3 DSG NRW durch,
- führt das Verzeichnisse gem. § 8 DSG NRW,
- ist Ansprechperson für die Bediensteten. Diese können sich jederzeit in Angelegenheiten des Datenschutzes unmittelbar an sie wenden.

### **Zuständigkeit des Amtes für Informationstechnik und Statistik (Amt 12):**

Das Amt 12 wirkt bei der Koordinierung und Überwachung von Datenschutzmaßnahmen im Bereich Informationstechnik mit und ist daher frühzeitig zu beteiligen.

## **2.3 Datengeheimnis**

Beschäftigten, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, diese unbefugt zu einem Zweck, der nicht der jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dient, zu verarbeiten oder zu offenbaren. Das Datengeheimnis gilt auch nach Beendigung der jeweiligen Tätigkeit.

Eine gegebenenfalls erforderliche besondere schriftliche Verpflichtung nach Spezialgesetzen bleibt hiervon unberührt. Sie ist vom fachlich zuständigen Amt in Abstimmung mit dem oder der Datenschutzbeauftragten durchzuführen.

## **2.4 Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten**

### **Grundsätzliches:**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, d. h. das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen sowie Nutzen personenbezogener Daten, ist nach § 4 DSG NRW zulässig, wenn

- das Datenschutzgesetz NRW oder eine andere Rechtsvorschrift sie erlaubt oder
- die betroffene Person eingewilligt hat, wobei dies grundsätzlich schriftlich zu erfolgen hat.

Es besteht das grundsätzliche Gebot der Zweckbindung, d. h., die Datenverarbeitung ist nur zulässig, wenn sie zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der Kreisverwaltung erforderlich ist.

### **Erhebung von Daten (§ 12 DSG NRW):**

Personenbezogene Daten sind grundsätzlich bei der betroffenen Person selbst zu erheben. Bei anderen Stellen oder Personen dürfen die Daten ohne Kenntnis der betroffenen Person nur unter den Voraussetzungen des § 12 Abs. 1 Satz 3 DSG NRW erhoben werden.

Vordrucke, die personenbezogene Daten erheben, sind daraufhin zu überprüfen, ob alle Daten zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind und somit zulässigerweise erfragt werden.

# Dienstanweisung „Datenschutz“

## Übermittlung von Daten (§§ 13 bis 17 DSG NRW):

Die Übermittlung von Daten ist das Bekanntgeben an Dritte durch Weitergabe, Bereithalten zur Einsicht oder zum Abruf im automatisierten Verfahren. Hierzu gehören neben schriftlichen Informationen sowie dem Überlassen von Akten bzw. sonstigen Datenträgern (z. B. Disketten, CD's) auch mündliche Telefon- und Schalterauskünfte.

## Übermittlung innerhalb des öffentlichen Bereichs (§ 14 DSG NRW):

Die Übermittlung personenbezogener Daten an öffentliche Stellen (hierzu zählen auch andere Ämter, Abteilungen und Sachgebiete innerhalb der Kreisverwaltung mit anderen Dienstaufgaben!) ist nur unter folgenden Bedingungen zulässig:

- Die Übermittlung ist zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben des Kreises oder des Empfängers erforderlich,
- und**
- die Übermittlung geschieht nur zu Zwecken, für die die Daten erhoben worden sind bzw. soweit die Daten ohne Erhebung bekannt geworden sind, nur zu Zwecken, für die die Daten erstmals gespeichert worden sind
- oder**
- eine Rechtsvorschrift erlaubt die Übermittlung
  - die Übermittlung ist zwingende Voraussetzung für eine Aufgabe, die durch ein Gesetz oder eine Rechtsverordnung zugewiesen wurde,
  - die betroffene Person hat eingewilligt,
  - Angaben der betroffenen Person müssen überprüft werden, weil tatsächliche Anhaltspunkte für deren Unrichtigkeit bestehen,
  - die Übermittlung ist erforderlich zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person,
  - es ist nicht möglich oder wäre mit unverhältnismäßig hohem Aufwand verbunden, die Einwilligung der betroffenen Person einzuholen, aber es ist offensichtlich, dass es in ihrem Interesse liegt und sie in Kenntnis des Übermittlungszwecks die Einwilligung erteilen würde,
  - die Daten können aus allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden oder der Kreis dürfte sie veröffentlichen, es sei denn, das Interesse der betroffenen Personen an dem Ausschluss der Speicherung oder einer Veröffentlichung der gespeicherten Daten überwiegt offensichtlich,
  - die Übermittlung ist für eine öffentliche Auszeichnung oder Ehrung der betroffenen Personen erforderlich,
  - es ergeben sich bei Gelegenheit der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung Anhaltspunkte für Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten, und es erscheint notwendig, die für die Verfolgung oder Vollstreckung zuständigen Behörden zu unterrichten,
  - zur Durchsetzung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen liegt ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der zur übermittelnden Daten vor, und es besteht kein Grund zu der Annahme, dass das schutzwürdige Interesse der betroffenen Person an der Geheimhaltung überwiegt, oder
  - die Übermittlung erfolgt zur Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungsprüfung oder der Durchführung von Organisationsuntersuchungen.
  - Die Übermittlung ist ferner zulässig, soweit zur Entscheidung in einem Verwaltungsverfahren die Beteiligung anderer öffentlicher Stellen erforderlich ist.

# Dienstanweisung „Datenschutz“

Im Zweifelsfalle ist der/die Datenschutzbeauftragte zur Klärung hinzuzuziehen.

## **Übermittlung an Personen oder Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs (§ 16 DSGVO NRW):**

Die Übermittlung personenbezogener Daten ist unter folgenden Bedingungen zulässig:

- Sie ist erforderlich zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben, die in der Zuständigkeit der übermittelnden Stelle liegen, und es liegen die Voraussetzung des § 13 Abs. 1 DSGVO NRW vor,
- eine Rechtsvorschrift erlaubt die Übermittlung,
- die betroffene Person hat eingewilligt,
- die Übermittlung ist erforderlich zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person,
- die Daten können aus allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden oder der Kreis dürfte sie veröffentlichen, es sei denn, das Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Speicherung oder einer Veröffentlichung der gespeicherten Daten überwiegt offensichtlich,
- zur Durchsetzung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen liegt ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten vor, und es besteht kein Grund zu der Annahme, dass das schutzwürdige Interesse der betroffenen Person an der Geheimhaltung überwiegt,
- der Auskunftsbeghernde macht ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten glaubhaft und es besteht kein Grund zu der Annahme, dass das Geheimhaltungsinteresse der betroffenen Person überwiegt oder
- die Übermittlung liegt im öffentlichen Interesse oder es wird hierfür ein berechtigtes Interesse geltend gemacht und die betroffene Person hat in diesen Fällen der Datenübermittlung nicht widersprochen.

Die betroffene Person ist über die beabsichtigte Übermittlung, die Art der zu übermittelnden Daten und den Verwendungszweck in geeigneter Weise zu unterrichten, sofern nicht die Aufgabenerfüllung wesentlich beeinträchtigt wird. In den Fällen des § 13 Abs. 2 Buchstabe c und i ist die betroffene Person vor der Datenmitteilung zu hören.

Im Zweifelsfall ist der oder die behördliche Datenschutzbeauftragte zur Klärung hinzuzuziehen.

## **2.5 Sicherstellung der Rechte der betroffenen Person**

### **Auskunft, Einsicht in Akten**

#### Rechte der betroffenen Personen (§ 18 DSGVO NRW):

Der betroffenen Person sind auf Antrag folgende Auskünfte zu erteilen:

- die zu ihrer Person verarbeiteten Daten
- der Zweck und die Rechtsgrundlage der Verarbeitung
- die Herkunft der Daten
- die Empfänger von Übermittlungen
- die allgemeinen technischen Bedingungen der automatisierten Verarbeitung der zur eigenen



# Dienstanweisung „Datenschutz“

## Person verarbeiteten Daten

Sind die Daten in Akten gespeichert, ist der betroffenen Person auf Verlangen Einsicht zu gewähren, soweit Angaben gemacht werden, die das Auffinden der Daten mit angemessenem Aufwand ermöglichen.

Auskunftserteilung und Einsichtnahme sind gebührenfrei, die Erstattung von Auslagen kann verlangt werden.

Anträge auf Auskunft bzw. Akteneinsicht sollen grundsätzlich schriftlich gestellt werden. Anträge auf telefonische Auskünfte sind in der Regel abzulehnen, wenn eine hinreichend sichere Identifizierung der Person nicht möglich ist.

Sind durch den Auskunftsantrag mehrere Ämter betroffen, ist die Person an den behördlichen Datenschutzbeauftragten bzw. die behördliche Datenschutzbeauftragte zu verweisen, der bzw. die den Auskunftsantrag an die zuständigen Ämter weiterleitet. Ist nur ein Amt betroffen, erteilt dieses die Auskunft unmittelbar.

Über eine eventuelle Auskunftsbeschränkung oder -ablehnung entscheiden die Ämter, Abteilungen und Sachgebiete in Abstimmung mit der oder dem Datenschutzbeauftragten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen (§ 18 Abs. 3 DSG).

## Informationsrechte anderer Personen:

Bei Anträgen auf Informationen nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW -IFG NRW- dürfen personenbezogene Daten nur unter Voraussetzung des § 9 IFG NRW offenbart werden.

## **Berichtigung, Sperrung und Löschung (§ 19 DSG NW)**

Unrichtige personenbezogene Daten sind unverzüglich zu berichtigen. Zeitpunkt und Grund für die Berichtigung der Daten sind zu dokumentieren. Lässt sich die Richtigkeit nicht feststellen, so sind sie zu sperren. Im Übrigen wird auf § 19 Abs. 2 DSG NRW verwiesen.

Die Dezernate, Ämter, Abteilungen und Sachgebiete haben in regelmäßigen Abständen - mindestens einmal im Jahr - den Datenbestand daraufhin zu überprüfen, ob die Daten noch für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Nicht mehr zur Aufgabenerfüllung erforderliche Daten sind zu löschen; hierbei sind die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu beachten.

Daten, deren Speicherung unzulässig ist, sind zu löschen.

Von einer Löschung ist gemäß § 19 Abs. 4 DSG NW abzusehen, soweit die gespeicherten Daten aufgrund des Archivgesetzes dem Archiv zur Übernahme anzubieten oder vom Archiv zu übernehmen sind.

Über die Berichtigung, Sperrung oder Löschung sind alle Stellen zu unterrichten, denen die Daten übermittelt worden sind. Die Unterrichtung kann unterbleiben, wenn sie einen erheblichen Aufwand erfordern würde und nachteilige Folgen für die betroffene Person nicht zu befürchten sind.

# Dienstanweisung „Datenschutz“

## 2.6 Verfahrensverzeichnis (§ 8 DSGVO NRW)

Das Amt 12 hat in einem Verzeichnis, das für den behördlichen Datenschutzbeauftragten bzw. die behördliche Datenschutzbeauftragte bestimmt ist, festzulegen:

- Name und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle,
- die Zweckbestimmung und die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung,
- die Art der gespeicherten Daten,
- den Kreis der Betroffenen,
- die Art regelmäßig zu übermittelnder Daten, deren Empfänger sowie die Art und Herkunft regelmäßig empfangener Daten,
- die zugriffsberechtigten Personen oder Personengruppen,
- die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 10 DSGVO NW,
- die Technik des Verfahrens, einschließlich der eingesetzten Hard- und Software,
- Fristen für die Sperrung und Löschung nach § 19 Abs. 2 und Abs. 3 DSGVO NRW,
- eine beabsichtigte Datenübermittlung an Drittstaaten nach § 17 Abs. 2 und Abs. 3 DSGVO NRW.

Die Ämter leiten dem Amt 12 die hierzu erforderlichen Informationen rechtzeitig und vollständig zu.

Das Verfahrensverzeichnis wird dem/der Datenschutzbeauftragten zur Verfügung gestellt.

## 2.7 Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen

### Zugang, Aufbewahrung

Es ist jederzeit sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu personenbezogenen Daten haben. Daher sind folgende Regelungen unbedingt zu beachten:

- Akten und Bildschirminhalte mit personenbezogenen Daten dürfen nicht für Dritte offen lesbar sein.
- Büroräume, in denen sich Akten mit personenbezogenen Daten befinden, sind auch bei kurzer Abwesenheit zu verschließen.
- Der Arbeitsplatz-PC ist auch bei kurzer Abwesenheit vor unbefugtem Gebrauch zumindest durch die „Sperrfunktion“ des Betriebssystems zu schützen.

### Versendung, Transport und Kurierdienst

Bei dem Transport von Akten oder Datenträgern mit personenbezogenen Daten ist ein unrechtmäßiger Zugriff zu verhindern.

Bei einem Transport außerhalb der Kreisverwaltung sind Akten oder Datenträger stets verschlossen zu versenden.

Innerhalb der Kreisverwaltung Warendorf sind Akten oder Datenträger dann verschlossen zu versenden, wenn es sich um sensible Daten handelt. Personenbezogene Daten sind insbesondere dann als sensibel anzusehen, wenn sie höchstpersönliche Angaben (z.B. über den Gesundheitszustand) betreffen oder ihre Kenntnisnahme geeignet ist, die betroffene Person in ihrem Ansehen oder ihren wirtschaftlichen Verhältnissen mehr als nur unerheblich zu beein-

## Dienstanweisung „Datenschutz“

trächtigen.

Die Entscheidung, welche Daten als sensibel zu bezeichnen sind, obliegt den Dezernaten, Ämtern, Abteilungen und Sachgebieten. Im Zweifelsfalle ist der behördliche Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen.

### **Vernichtung**

Es ist sicherzustellen, dass eine Vernichtung von personenbezogenen Daten den datenschutzrechtlichen Bestimmungen entspricht. Dies gilt für Datenträger der Informationstechnik und Akten.

### **Maßnahmen zum Schutz von Gesprächen vertraulichen Inhalts**

Die vorsprechende Person soll grundsätzlich Gelegenheit haben, ihr Anliegen dem zuständigen Sachbearbeiter oder der zuständigen Sachbearbeiterin vorzubringen, ohne dass Unbefugte mithören oder in Akten einsehen können. Hierzu sind folgende Grundsätze zu beachten:

- In Büroräumen mit mehreren Arbeitsplätzen sollten nach Möglichkeit nicht mehrere Personen zur gleichen Zeit bedient werden.
- Beim Schalterbetrieb ist darauf zu achten, dass die Person einen genügenden Abstand zu der am Schalter stehenden Person einhält.
- Beschäftigte sollten beim Bedienen von Bürgerinnen und Bürgern nicht "besuchsweise" anwesend sein.

Im Einzelfall sind diesbezüglich Maßnahmen zu treffen, die in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck stehen.

### **Telefonische Anfragen**

Bei telefonischen Auskünften über personenbezogene Daten sollte ein kurzer schriftlicher Vermerk gefertigt werden. Voraussetzung für telefonische Auskünfte ist in jedem Fall die Feststellung der Identität der Person. Im Zweifelsfall sind telefonische Auskünfte nur per Rückruf zu erteilen. Dabei ist die Rückrufnummer zu überprüfen, sofern nicht von der Auskunftserteilung ganz abgesehen werden kann.

# Dienstanweisung „Datenschutz“

## 3. Informationstechnik (IT)

### 3.1 Allgemeines

Die Informationstechnik - ob zentral oder dezentral - unterliegt den Bestimmungen des Datenschutzes sowie den gesetzlichen und technischen Anforderungen an die Datensicherheit (d.h. störungsfreie und gegen Missbrauch gesicherte Verarbeitung personenbezogener und anderer Daten).

Die nachfolgenden Regelungen beziehen sich auf alle Geräte und Verfahren der Informationstechnik.

### 3.2 IT-Geräte (Hardware)

IT-Geräte sind alle Geräte, die in die IT-Infrastruktur integriert sind: Arbeitsplatz-PC, zentrale Server, Drucker, Scanner, Beamer, etc.

Die zentrale Beschaffung, Bereitstellung und Wartung erfolgt über das Amt für Informationstechnik. Die Nutzung erfolgt durch die Beschäftigten des jeweiligen Fachbereiches. Um die Datensicherheit und damit auch des Datenschutzes zu gewährleisten, sind alle IT-Geräte schonend und sachgerecht zu behandeln. Defekte und sonstige Störungen sind dem Amt für Informationstechnik umgehend zu melden.

IT-Geräte, die für den Betrieb der IT-Infrastruktur genutzt werden, wie z.B. zentrale Server, Datensicherungsgeräte oder Netzwerkmodule, sind in einem zentralen Technik-/Systemraum untergebracht. Zugangsberechtigt ist nur die Systemadministration. Sind IT-Geräte in System-schränken vor Ort (z.B. Netzwerkmodule) unterzubringen, ist sicherzustellen, dass nur die Systemadministratoren Zugang erhalten.

Über alle installierten IT-Geräte führt das Amt 12 ein Inventar-Verzeichnis. Das Verzeichnis wird regelmäßig fortgeschrieben.

Die Nutzung der IT-Geräte für private Zwecke ist nicht gestattet, soweit andere interne Regelungen der Kreisverwaltung nicht? etwas anderes bestimmen. Die Nutzung privater IT-Geräte für dienstliche Zwecke ist nicht gestattet.

### 3.3 IT-Verfahren (Software)

IT-Verfahren beinhalten alle in die IT-Infrastruktur bereitgestellten Programme (Software), die dazu dienen die dienstlichen Aufgabenstellungen zu erledigen. Der Begriff IT-Verfahren umfasst deshalb System-, Standard- und Fachsoftware.

Die zentrale Beschaffung, Bereitstellung und Wartung erfolgt über das Amt für Informationstechnik und Statistik. Die Nutzung erfolgt durch die Beschäftigten des jeweiligen Fachbereiches. Um die Datensicherheit und damit auch den Datenschutzes zu gewährleisten, ist die bereitgestellte Software nur für die vorgesehene Anwendung zu nutzen. Fehlermeldungen und sonstige Störungen (z.B. bei einem vermuteten Virenbefall) sind dem Amt für Informationstechnik und Statistik

# Dienstanweisung „Datenschutz“

umgehend zu melden.

Der Zugang zu IT-Verfahren erfolgt in der Regel mit Zugriffskennungen (Benutzername und Kennwort). Die Zugriffskennungen dienen der Datensicherheit und dem Schutz personenbezogener Daten. Sie müssen vertraulich behandelt und im Sinne des Datenschutzes angewendet werden (z.B. Sperrung des Bildschirmarbeitsplatzes bei Abwesenheit).

Es ist unzulässig, andere als vom Amt für Informationstechnik und Statistik bereitgestellte Software zu benutzen.

Die eingesetzten IT-Verfahren werden in einem Verzeichnisse aufgelistet. Das Verzeichnisse wird regelmäßig fortgeschrieben.

IT-Verfahren dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden, es sei denn eine andere innerdienstliche Regelung besagt etwas anderes. Die Nutzung privater IT-Verfahren (Software) ist für dienstliche Zwecke nicht erlaubt.

## 3.4 IT-Ansprechpartner

IT-Ansprechpartner im Sinne dieser Dienstanweisung sind Beschäftigte, die von der zuständigen Amtsleitung damit beauftragt sind, verantwortliche Ansprechperson für ein IT-Verfahren im Amt zu sein.

Jedes Amt soll für die jeweilige Fachsoftware eine IT-Ansprechpartnerin oder einen IT-Ansprechpartner ernennen. Die einzelnen Zuständigkeiten werden in Abhängigkeit der eingesetzten Software festgelegt. Grundsätzlich sollten IT-Ansprechpartner folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Ansprechperson für das Amt 12
- Koordination des Einsatzes der Fachsoftware im Amt

## 3.5 Datensicherheit / Datenschutz in der Informationstechnik

Das Amt für Informationstechnik und Statistik nimmt grundsätzlich folgende Aufgaben wahr:

- Grundsätzliche Regelung der informationstechnischen und organisatorischen Maßnahmen zur Datensicherheit (IT-Sicherheitskonzept)
- Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der zentralen und dezentralen Informationstechnik
- Durchführung, Kontrolle und Protokollierung der Datensicherung der zentralen IT-Geräte
- Erstellen und Aufbewahrung von Installations- und Sicherheitskopien von Software oder ganzer Speichermedien (z.B. Festplatten).
- Festlegung und Einrichtung der allgemeinen Zugriffsrechte der Nutzer der IT-Geräte und IT-Verfahren mit dem Ziel, dass Unbefugte keinen Zugang erhalten.
- Protokollierung von Systemstörungen und getroffenen Maßnahmen zur Behebung von Störungen und Ausfällen
- Bearbeitung und Behebung von Fehler- und Störungsmeldungen der Nutzer

## Dienstanweisung „Datenschutz“

Die Anwender ( Beschäftigte der Dezernate, Ämter, Abteilungen, Sachgebiete u. sonstige Fachbereiche) nehmen im Rahmen der Nutzung der IT-Geräte und –Verfahren grundsätzlich folgende Aufgaben wahr:

- Die zuständigen Führungskräfte bestimmen, welche Beschäftigten des Zuständigkeitsbereiches Zugriff auf welche IT-Verfahren und/oder -Geräte benötigen. Um die Zugriffsrechte einzurichten, sollte die Mitteilung an das Amt für Informationstechnik und Statistik in schriftlicher Form<sup>1</sup> erfolgen.
- Sicherung der IT-Geräte an den Arbeitsplätzen oder sonstigen Räumen von unbefugter Nutzung.
- Während des Betriebes sicherzustellen, dass unbefugte Dritte die Darstellung personenbezogener Daten auf Sicht- oder Druckgeräten nicht einsehen können.

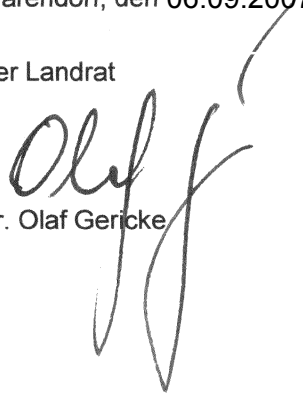
### 4. Schlussbestimmungen

Dies Dienstanweisung tritt am 03.09.2007 in Kraft.

Warendorf, den 06.09.2007

Der Landrat

Dr. Olaf Gericke



---

<sup>1</sup> Die Schriftform soll die Dokumentation der Rechtvergabe vereinfachen