

# Datenschutz und Datensicherheit im Homeoffice

## Hinweise & Tipps

- Die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und die in der Hochschule geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden auch auf die Arbeit im Homeoffice Anwendung. Bitte beachten Sie hierzu insbesondere die [Datenschutzrichtlinie](#) der Fachhochschule Südwestfalen vom 02.08.2018.
- Tragen Sie Sorge dafür, dass bei Ihrer Tätigkeit verwendete Daten und Informationen gegenüber Dritten, z. B. Familienangehörigen oder sonstigen Personen, so geschützt sind, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden kann. Das gilt insbesondere auch für Ihre Pass- und Codewörter für die Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern.
- Die Verarbeitung personenbezogener oder anderer Daten mit hohem oder sehr hohem Schutzbedarf darf ausschließlich in Ihrem geschützten Privatbereich erfolgen.
- Private Geräte dürfen für die Tätigkeit im Homeoffice insoweit eingesetzt werden, dass keine dauerhafte lokale Verarbeitung oder Speicherung personenbezogener Daten oder anderer Daten mit hohem oder sehr hohem Schutzbedarf erfolgt und ein Zugriff auf die dem Arbeitgeber gehörenden Arbeitsergebnisse durch den Arbeitgeber sichergestellt wird. Beim Zugriff auf Ihre dienstlichen E-Mails sind Einfluss- und Missbrauchsmöglichkeiten durch Dritte auszuschließen.
- Für den Datenaustausch, die (gemeinsame) Arbeit an Dateien sowie zur vorübergehenden Speicherung empfiehlt es sich, den Clouddienst [Sciebo](#) zu verwenden. Bitte beachten Sie die dabei geltenden [Nutzungsbedingungen](#).
- Versenden Sie Dateien, die personenbezogene Daten beinhalten, wie z. B. Listen mit Namen, Prüfungsergebnissen etc., so sind diese mit einem Passwortschutz zu versehen.
- Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen ausnahmsweise und für die Dauer der Tätigkeit im Homeoffice außerhalb der Hochschule verbracht und aufbewahrt werden. Sie sind auf Verlangen Ihrer oder Ihres Vorgesetzten unverzüglich zurückzugeben.
- Bewahren Sie dienstliche Unterlagen und Datenträger im Heimbüro sicher und vor dem Zugriff Dritter geschützt auf. Hierzu wird möglichst ein verschließbarer Raum, Schrank oder Teil eines Schrankes genutzt.
- Bitte beachten Sie beim Transport dienstlicher Unterlagen und Datenträger, dass diese jeder Zeit vor dem Zugriff Dritter geschützt zwischen der Wohnung und der Hochschule sowie umgekehrt befördert werden müssen. Dabei dürfen die Unterlagen und Datenträger zu keiner Zeit unbeaufsichtigt sein.