

## **Hausordnung für externe Dienstleister der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Einhaltung des Datenschutzes**

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen vertraglicher Verpflichtungen erhalten Sie Zutritt zu den Dienststellen der BA und Zugang zu den Datenverarbeitungssystemen der BA. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass Sie Kenntnis von personenbezogenen Daten oder Sozialdaten, die dem Sozialgeheimnis unterliegen, nehmen können.

Der Begriff Sozialgeheimnis bezeichnet die bereichsspezifischen Datenschutzregelungen im deutschen Sozialrecht. Es richtet sich an die öffentlichen Sozialleistungsträger und andere Stellen, die mit der Verarbeitung von Sozialdaten betraut sind. Das Sozialgeheimnis ist der Anspruch des Einzelnen, dass seine Sozialdaten nicht unbefugt erhoben, gespeichert, verarbeitet, verändert, übermittelt, genutzt und gelöscht werden.

Verstöße gegen das Sozial- bzw. Datengeheimnis können gemäß §§ 41 bis 43 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), §§ 85, 85a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) sowie nach anderen Straf- und Bußgeldvorschriften mit Geld- oder Freiheitsstrafe geahndet werden.

Zudem ist die BA in einem solchen Fall vertraglich zur fristlosen Kündigung des Vertrages mit Ihnen bzw. Ihrem Arbeitgeber berechtigt.

Entsteht der betroffenen Person durch die unzulässige Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten ein materieller oder immaterieller Schaden, kann ein Schadenersatzanspruch entstehen.

### **Verpflichtung zur Vertraulichkeit**

Sie verpflichten sich, über alle im Rahmen Ihrer Tätigkeit oder bei Gelegenheit zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten der BA, die als vertraulich gekennzeichnet werden oder die ein verständiger Dritter als schützenswert und deshalb als vertraulich zu behandeln ansehen würde, Stillschweigen zu bewahren. Die Vertraulichkeit und Geheimhaltung ist von Ihnen auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit zu gewährleisten.

Sie wurden darüber belehrt und verpflichtet, dass Ihnen untersagt ist, Sozialdaten und personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu nutzen, insbesondere nicht an unbefugte Dritte weiterzugeben.

Für die Einhaltung dieser Verpflichtungen ist nicht nur Ihr Arbeitgeber, sondern sind auch Sie selbst verantwortlich.

## **Regelungen:**

1. Um Zutritt zu den Räumlichkeiten der BA zu erhalten, benötigen Sie entweder einen personalisierten mit Lichtbild versehenen Sicherheitsausweis oder einen Besucherausweis.
2. Externe Dienstleister müssen während ihres Aufenthalts in der BA entsprechend erkennbar sein (z. B. durch das Tragen eindeutiger Ansteckschilder).
3. In geschäftlichen E-Mails muss unter ihrer BA-E-Mail-Adresse stets ein Zusatz in der Signatur enthalten sein, der sie als externe Dienstleister ausweist.
4. Der Zutritt zu den Rechenzentren bzw. Serverräumen der BA ist nur in Begleitung hierzu bevollmächtigter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA zulässig. Hierbei sind folgende Angaben in das Zutrittstagebuch zu vermerken: Datum, Uhrzeit von/bis, Name, Firma, Grund des Zutritts.
5. Sie dürfen Räume, Einrichtungen und Datenverarbeitungssysteme und -anlagen, die Ihnen von der BA zur Verfügung gestellt werden, ausschließlich für die Erfüllung Ihrer vertraglichen Pflichten nutzen und haben diese mit der angemessenen Sorgfalt zu behandeln.
6. Bei der Benutzung von IT-Einrichtungen verpflichten Sie sich insbesondere,
  - 6.1 Regelungen für die Nutzung der IT-Einrichtungen der BA**
    - die Bestimmungen über die Verwendung Ihrer persönlichen Nutzeridentifikation zu beachten,
    - die Bestimmungen über den Schutz und die regelmäßige Änderung von Passwörtern sowie den Schutz anderer Sicherheitsvorkehrungen und Sicherheitstools (z. B. Verschlüsselungstechnologien) einzuhalten,
  - 6.2 Datenschutz**
    - die im Rahmen Ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangten personenbezogenen Daten nicht unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen,
    - nicht gezielt personenbezogene Daten zu erspähen,
    - unbefugten dritten Personen keine Mitteilung über die Ihnen zur Kenntnis gelangten personenbezogenen Daten oder Informationen zu machen,
    - die IT-Einrichtungen der BA nicht zu missbrauchen, um andere Personen zu belästigen, einzuschüchtern, zu bedrohen, zu beleidigen oder sonst zu stören oder um rechtswidrige Handlungen vorzunehmen,
    - keine anstößigen Inhalte einzubringen, abzurufen, zu speichern, zu verbreiten oder anstößige Webseiten oder Seiten mit Inhalten abzurufen, die den Ruf der BA beeinträchtigen könnten (z. B. in Verbindung mit Rassismus, Pornographie, Menschenrechtsverletzungen etc.),
  - 6.3 Urheberrechte**
    - die Rechte und das Eigentum anderer Nutzer und Dritter zu beachten und die einschlägigen Rechtsvorschriften (Softwarelizenzen, Urheberrecht etc.) einzuhalten,
    - Software nur nach vorheriger Zustimmung dazu befugter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA zu vervielfältigen oder zu installieren,

#### **6.4 Nutzung von Hardware**

- keine Notebooks oder Workstations mit dem BA-Netzwerk zu verbinden, die nicht von hierzu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA vorher freigegeben wurden,
- nur USB-Speichergeräte zur Speicherung BA-bezogener Daten zu verwenden, die von hierzu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA vorher freigegeben wurden,
- nur Daten von Wechseldatenträgern herunterzuladen, die von hierzu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA vorher freigegeben wurden,

#### **6.5 E-Mails**

- verdächtige E-Mails im BA-Netz nur zu öffnen bzw. Software oder Dokumente aus dem Internet nur zu downloaden, wenn Sie hierzu ausdrücklich von bevollmächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA aufgefordert wurden,
- Ihre internen BA-E-Mails nicht automatisch an externe E-Mail-Adressen weiterzuleiten,
- unverschlüsselte E-Mails an externe E-Mail-Adressen nur dann zu versenden, wenn dies Schutzklasse und Sicherheitsstufe der darin enthaltenen Daten gestatten,
- ausschließlich Ihre BA-E-Mail-Adresse, soweit vorhanden, für geschäftliche E-Mails im Rahmen Ihrer Tätigkeit zu nutzen – andere Internetdienste, z. B. Instant-Messaging-Dienste, dürfen nicht genutzt werden,

#### **6.6 Webseiten**

- auf öffentlichen Webseiten, insbesondere in sozialen Netzwerken, keine näheren Informationen über Ihre Tätigkeit bei der BA preiszugeben sowie keine persönlichen Meinungen oder Überzeugungen, welche als Äußerungen der BA verstanden werden könnten,

#### **6.7 Cloud-Dienste**

- keine BA-bezogenen Daten und Informationen in ungenehmigten Cloud-Diensten zu speichern oder auszutauschen,

#### **6.8 Notebooks und PC der BA**

- von der BA zur Verfügung gestellte Notebooks gegen Verlust und Diebstahl zu schützen – kommt es zu einem Verlust, haben Sie dies der BA gegenüber unverzüglich anzuzeigen,
- die Bildschirmsperre von PC und Notebooks bei kürzerer Nichtbenutzung zu aktivieren – bei längerer Nichtbenutzung haben Sie sich auszuloggen.

7. Zugriffe auf die IT-Systeme der BA sind nur im Rahmen der Ihnen ausdrücklich zugeteilten Zugriffsrechte zulässig. Sie sind verpflichtet, Kontrollen der hierfür befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA und der/des Datenschutzbeauftragten der BA zu dulden.
8. Sie haben die deutschen Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einzuhalten.
9. Sie dürfen keine Anfragen von Medien oder sonstigen Dritten beantworten und müssen Auskunftersuchen oder Anträge auf Akteneinsicht unverzüglich an den Fachbereich der BA, für den Sie tätig sind, weiterleiten.
10. Papier und Datenträger, welche personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten, sind von Ihnen ausschließlich in den Datenschutzcontainern der BA zu entsorgen.

- 11.** Vor der endgültigen Beendigung Ihrer Tätigkeit haben Sie alle von der BA erhaltenen Gegenstände, einschließlich Ihres Sicherheitsausweises, Ihrer Schlüssel und Ihrer IT-Ausstattung, zurückzugeben.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift