

Datenverarbeitung im Bürgerbüro

Checkliste		Ja	Nein
1	Empfangsbereich		
1.1	Ist sichergestellt, dass der Zutritt zum Bürgerbüro nicht unbeaufsichtigt geschieht?		
1.2	Wird durch eine ausreichende Diskretionszone, durch organisatorische Maßnahmen und eine entsprechende Gestaltung der Abläufe im Bürgerbüro sichergestellt, dass die Bürgerinnen und Bürger ihre Anliegen schildern können, ohne dass neugierige Ohren mithören können?		
1.3	Werden die Daten der Bürgerinnen und Bürger (Anschrift, Grund des Besuchs,...) so erhoben, dass Unbefugte sie nicht zur Kenntnis nehmen können?		
1.4	Sind Telefaxgeräte und PC-Bildschirme so aufgestellt, dass diese nicht von Unbefugten eingesehen werden können?		
2	Wartebereich		
2.1	Gibt es im Bürgerbüro einen gesonderten Bereich, wo Antragsformulare etc. ohne Störungen durch andere ausgefüllt werden können? Ist ein Schreibpult/Schreibtisch vorhanden?		
2.2	Ist ein Hinweis angebracht, dass Gespräche auf Wunsch auch in einem geschlossenen Büro geführt werden können?		
3	Beratungs-/Arbeitsplatzbereich		
3.1	Können Beratungs- /Arbeitsplatzbereiche so abgeschottet werden, dass neugierige Augen und Ohren ausgeschlossen werden?		
3.2	Erfolgen vertrauliche Gespräche in gesonderten, geschlossenen (Einzelberatungs-) Räumen?		
3.3	Sind die Daten im Bürgerbüro gegen unbefugte Kenntnisnahme geschützt? Werden Unterlagen vorhergehender Beratungen zur Ablage gegeben/verdeckt weggelegt?		
3.4	Ist der Zugang zum Computer durch ein Passwort geschützt?		
3.5	Ist dieses Passwort vor fremdem Zugriff geschützt (kein Zettel unter Tastatur, am Bildschirm usw.)?		
3.6	Wird ein passwortgeschützter Bildschirmschoner mit kurzer Aktivierungszeit eingesetzt?		
3.7	Sind Akten und sonstige Unterlagen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt?		
3.8	Sind ausreichend abschließbare Aktenschränke vorhanden? Werden diese nach Dienstschluss verschlossen?		
3.9	Ist das Bürgerbüro ausreichend gegen Einbruch geschützt?		

Checkliste		Ja	Nein
3.10	Erfolgt eine sichere Vernichtung von sensiblen Daten (keine sensiblen Daten in den Papierkorb/Aktenvernichter vorhanden)?		
4	Beschäftigte		
4.1	Ist die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte in die Gestaltung des Bürgerbüros/Servicecenters mit eingebunden gewesen?		
4.2	Sind die Beschäftigten im Bürgerbüro datenschutzrechtlich geschult?		
4.3	Stehen für Urlaubs-/Abwesenheitsvertretungen genügend geschulte Beschäftigte zur Verfügung?		
4.4	Kann das Personal Telefongespräche führen, ohne dass zwangsläufig wartende Bürgerinnen und Bürger dadurch von Daten anderer Personen Kenntnis erlangen?		
4.5	Ist sichergestellt, dass das Reinigungspersonal keinen Zugang zu vertraulich zu handhabenden Vorgängen hat und wird es auf Vertraulichkeit verpflichtet (Stichwort Verpflichtungsgesetz)?		

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen
 Prinzenstraße 5
 30159 Hannover
 Telefon 0511 120-4500
 Fax 0511 120-4599
 Ihre Ansprechpartner:
 E-Mail an poststelle@lfd.niedersachsen.de schreiben

Stand: 26. Juni 2014