

## Dokumentation und Hinweise zur Überlassung eines dienstlichen Endgeräts

### 1. Überlassene Arbeitsmittel

Die BS18 stellt der/m Mitarbeiter/in das im Folgenden näher bezeichnete Arbeitsmittel (Endgerät) zur Verfügung. Das Arbeitsmittel inklusive der zur Verfügung gestellten Programme sowie alle in Verbindung mit dem mobilen Endgerät eingesetzten Datenspeicher einschließlich aller Sicherungskopien bleiben Eigentum der Schule.

<b>Arbeitsmittel:</b>	Lenovo ThinkPad X390
Seriennummer	Siehe Liste
Zubehör	Ladekabel

### 2. Eigentum und Haftung

Das Arbeitsmittel verbleibt im Eigentum der Freien und Hansestadt Hamburg und darf – sofern nichts anderes bestimmt ist – nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Es ist auf Verlangen der Schule an diese herauszugeben.

Hinsichtlich der Haftung im Falle der Beschädigung und des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen bzw. dienst- oder tarifrechtlichen Bestimmungen. Bei Beschädigung oder Verlust der Geräte ist die Dienststelle unverzüglich zu informieren.

Das bedeutet, dass das Risiko für eine Beschädigung oder Verlust für Arbeitsmittel zunächst der Dienstherr trägt. Beamt\*innen, die in vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihnen obliegenden Pflichten verletzen, haben ihrem Dienstherrn jedoch den daraus entstandenen Schaden zu ersetzen (§ 48 Beamtenstatusgesetz).

Grob fahrlässig handelt, wer die erforderliche Sorgfalt in ungewöhnlich hohem Maße verletzt, ganz naheliegende Überlegungen nicht angestellt werden und das nicht beachtet wird, was im gegebenen Fall jedem / jeder einleuchten musste. Grob fahrlässig wäre es etwa, das Gerät offen sichtbar im Auto liegen zu lassen oder es Kindern zur Nutzung zu überlassen. Diese Haftungsregelungen gelten entsprechend für Tarifbeschäftigte.

Verursachen Beamt\*innen in Ausübung ihres Amtes Schäden bei Dritten, haftet diesen Dritten gegenüber dem Dienstherr. Nur wenn der Beamte / die Beamtin grob fahrlässig oder vorsätzlich dabei gehandelt hat, kann der Dienstherr bei den Beamt\*innen Regress nehmen. Dies gilt gemäß § 3 Abs. 7 TV-L auch für die Tarifbeschäftigten.

### **3. Mangelfreie Übergabe**

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, dass sie/er das Arbeitsmittel in funktionsfähigem und mangelfreiem Zustand erhalten hat.

### **4. Rückgabe**

Die Schule behält sich vor, die Überlassung des Arbeitsmittels zu widerrufen, insbesondere wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter gegen die anwendbaren Regelungen oder Bestimmungen verstößt.

Verlangt die Schule die Rückgabe des Arbeitsmittels, so ist dieses am darauffolgenden Arbeitstag der Schule zu übergeben.

Im Falle der Beendigung des Beschäftigungs- oder Dienstverhältnisses – insbesondere durch ordentliche oder außerordentliche Kündigung, Aufhebung, Ablauf der Befristung, Anfechtung oder gerichtliche Entscheidung, Entlassung aus dem Beamt\*innenverhältnis – ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet, die Arbeitsmittel spätestens zum Beendigungsdatum an die Schule zurückzugeben. Dies gilt auch dann, wenn bezüglich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Rechtsstreit anhängig ist.

In jedem Fall der Rückgabe des Endgeräts wird ein Rückgabeprotokoll gefertigt.

### **5. Datenschutz und Ergänzende Regelungen**

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes. Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte (einschließlich Familienangehörige) diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Dies gilt insbesondere bei Nutzung des Arbeitsmittels im öffentlichen Raum (z.B. im ÖPNV) und auch für Ausdrücke und Datenträger.

Das Arbeitsmittel darf nur von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter selbst genutzt werden; sie darf unbefugten Personen nicht überlassen werden, auch nicht zeitweise.

Ergänzend gelten die Regelungen im beigefügten Merkblatt.

## Merkblatt für die Nutzung der Endgeräte als Arbeitsmittel

### 1. Daten:

- Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes.
- Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte (einschließlich Familienangehörige) diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Dies gilt insbesondere bei Nutzung der IT-Ausstattung im öffentlichen Raum (z.B. im ÖPNV) und auch für Ausdrücke und Datenträger.
- Die IT-Ausstattung darf nur von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter selbst genutzt werden; sie darf unbefugten Personen nicht überlassen werden, auch nicht zeitweise.
- Bei Nichtbenutzung oder wenn sich das Gerät außerhalb des Aufmerksamkeitsbereichs der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters befindet, ist es zu sperren oder auszuschalten.
- Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat die IT-Ausstattung sicher zu verwahren und vor Verlust zu schützen. Bei Verlust ist unverzüglich die Dienststelle zu informieren.

### 2. Sicherheitsregelungen bei Nutzung nicht dienstlicher WLAN-Router

Für das Arbeiten außerhalb des schulischen WLANs empfiehlt es sich, die im Folgenden dargestellten Maßnahmen zu treffen, um insbesondere die Beschäftigten vor eventuellen Gefährdungen zu schützen. Es ist zu beachten, dass ein nicht gesichertes WLAN leicht von unberechtigten Personen mitgenutzt werden kann und Internet-Zugriffe über dieses WLAN initiiert werden können. Der Betreiber eines WLANs ist daher verpflichtet, Vorsorge gegen die unberechtigte Mitnutzung zu treffen.

Soll ein privater WLAN-Router dienstlich für die Nutzung des Arbeitsmittels genutzt werden, sind folgende Mindestanforderungen für die Sicherheitsparameter zu erfüllen:

- Verschlüsselung: Es ist WPA2 einzusetzen. Ist dies technisch nicht möglich, so darf im Ausnahmefall WPA eingesetzt werden.
- Es wird empfohlen, einen komplexen Schlüssel (PSK - Pre Shared Key) einzusetzen.

Richtlinien bei der Schlüsselvergabe könnten bspw. sein:

- Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen umfassen.
- Für das Passwort sind folgende Zeichen erlaubt: Kleinbuchstaben (a-z), Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), die Sonderzeichen ( ) [ ] { } ? ! \$ % & / = \* + ~ , . ; : < > - \_
- Es müssen mindestens zwei 2 Zeichenarten und bei einer Passwortlänge unter 12 Zeichen mindestens 3 Zeichenarten verwendet werden.
- 
- Das Standard-Administrationskennwort (häufig auf der Rückseite des Routers angebracht) sollte im Rahmen der Erstinbetriebnahme geändert werden.

Die Administration des Routers von außen sollte nicht, bzw. nur mit geeigneten Verschlüsselungsmaßnahmen, ermöglicht werden.

- Der Name des verwendeten WLAN (SSID) sollte nach Inbetriebnahme geändert werden, damit ein Rückschluss auf den Internet-Anbieter und den Router-Hersteller vermieden werden kann.

Werden die obigen Anforderungen nicht erfüllt, so ist der private WLAN-Router für die dienstliche Nutzung nicht zulässig.