

**Hinweisblatt für Rechtsreferendare
im Juristischen Vorbereitungsdienst des Freistaats Sachsen
zu
Informationssicherheits- und Datenschutzanforderungen bei der Be-
handlung und Übersendung von Dateien**

1. Nach Nr. 3.3 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Gewährleistung der Informationssicherheit (VwV Informationssicherheit Justiz) haben alle Bediensteten die Informationssicherheit durch ihr verantwortungsvolles Handeln zu gewährleisten und die für die Informationssicherheit relevanten Gesetze, Vorschriften und Anweisungen einzuhalten sowie korrekt und verantwortungsbewusst mit den von ihnen genutzten IT-Systemen, Daten und Informationen umzugehen. Dies gilt auch für Referendare im Juristischen Vorbereitungsdienst.

Der Begriff „Informationssicherheit“ bezeichnet einen Zustand, in dem die Risiken für die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen und der sie verarbeitenden Systeme durch angemessene Maßnahmen auf ein tragbares Maß reduziert sind. Die Informationssicherheit umfasst neben der Sicherheit von IT-Systemen und den darin gespeicherten Informationen auch die Sicherheit von nicht elektronisch verarbeiteten Informationen. In diesem Zusammenhang bedeuten

- Vertraulichkeit:
Schutz vor unbefugter Preisgabe von Informationen,
- Integrität:
Die Sicherstellung der Korrektheit und Unversehrtheit von Daten und der korrekten Funktionsweise von Systemen, wobei der Verlust der Integrität von Informationen insbesondere bedeuten kann, dass diese unerlaubt verändert, Angaben zum Autor verfälscht oder Zeitangaben zur Erstellung manipuliert wurden, und
- Verfügbarkeit:
Das Vorhandensein von Dienstleistungen, Funktionen eines IT-Systems, IT-Anwendungen oder IT-Netzen oder auch einzelner Informationen gemäß der jeweils für sie geltenden Anforderungen.

Darüber hinaus müssen auch Referendare, wenn sie mit sensiblen Daten aus gerichtlichen oder staatsanwaltlichen Verfahren umgehen, die jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere darauf achten, dass solche Daten nicht an unbefugte Dritte weitergegeben oder diesen anderweitig bekannt werden.

2. Soweit Rechtsreferendare im Juristischen Vorbereitungsdienst ihre in der praktischen Ausbildung gefertigten Entscheidungsentwürfe und Gutachten per E-Mail an ihre Ausbilder schicken, ist darauf zu achten, dass dabei so wenige personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden (Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit). Dies gilt in besonderem Maße für das Rubrum, das zu anonymisieren ist. Die Dateien mit den Entwürfen und Gutachten, die einer unverschlüsselten E-Mail angehängt werden, sind zwingend im Rahmen der Verschlüsselungsmethoden der gängigen Textverarbeitungsprogramme durch ein Passwort zu schützen. Bei der Erstellung und dem Umgang mit dem Passwort ist zu beachten:

- Es sind mindestens 10 Zeichen zu verwenden ("je länger umso sicherer").
- Es ist eine Mischung von Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zu verwenden.
- Auf die Verwendung von Reihen (z.B. Tastaturabfolgen, ABC- oder Zahlenreihen) oder Eigennamen ist zu verzichten.
- Die Passwörter sind nicht auf den Geräten zu speichern.
- Das Passwort ist häufig zu wechseln. Empfohlen wird ein Passwort für jedes per E-Mail übersandte Dokument.
- Das Passwort ist dem Ausbilder außerhalb der E-Mail mitzuteilen.

Darüber hinaus sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Eine E-Mail durchläuft vor der Zustellung an das Postfach der Ausbilder mehrere technische Prüfungssysteme, weshalb es bei erstmals erscheinenden Absendern zu zusätzlichen Prüfungen kommen kann. Es wird daher empfohlen, dass zunächst von seitens des Ausbilders eine E-Mail an den Referendar gesandt wird und die Übersendung des Dokumentes anschließend als Antwort darauf erfolgt.
- Dateien mit den Formaten ".zip" oder "pdf.zip" sollten nicht verwendet werden. Ist dies im Einzelfall unumgänglich, ist dies vor der Versendung durch die Rechtsreferendare seitens der Ausbilder der ServiceLine der LIT anzuzeigen.

3. Soweit Rechtsreferendare im Juristischen Vorbereitungsdienst in der praktischen Ausbildung komplette Akten oder Aktenbestandteile über das Akteneinsichtsportal oder auf anderem Wege auf den privaten Computer, sonstige technische Geräte sowie Datenträger herunterladen bzw. speichern, sind diese unverzüglich mit Wegfall des Speicherungszweckes, d.h. wenn sie für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber mit Ablauf der jeweiligen Ausbildungsstation, vollständig zu löschen.