

## **Geschäftsstellenordnung**

- 1.) Der Geschäftsstellenleiter wird vom Landesvorstand bestellt. Er bestimmt seinen Stellvertreter. Er ist weisungsbefugt im Bezug der Geschäftsstelle. Er untersteht dem Landesvorstand.
- 2.) Es ist sicher zu stellen, dass alle Nutzer der Geschäftsstelle die Dokumente in der Dienstanweisung unterzeichnet haben. Alle Personen, die nicht unterschrieben haben, sind nicht berechtigt, das Internet oder die Computer zu nutzen und sie sind nicht berechtigt, interne Informationen zu bekommen oder solche Daten zu verarbeiten.
- 3.) Jeder Nutzer der Geschäftsstelle vertritt in Abwesenheit der Verantwortlichen gegenüber von Dritten das Hausrecht.
- 4.) Computerzugang und Daten und Dokumentenzugang ist Dritten nicht zugänglich zu machen. Es ist untersagt, dass Dokumente mit sensiblen Daten herumliegen und Dritten zugänglich sind.
- 5.) Den Verantwortlichen sind unverzüglich folgende Situationen zu melden: Einbruch, Diebstahl, Randalen, Computervirusfund, Wasserschaden, Brandschaden, andere Schäden, Datenschutzverstoß oder Ähnliches.
- 6.) Das Telefon der Geschäftsstelle ist nur für parteiinterne Telefonate zu nutzen. Es ist bei Telefonaten, die Geld kosten, ein Nachweis zu führen. Inhalt dessen muss Nutzer, Zeitpunkt und Telefonziel sein.
- 7.) Bei dem Verschluss der Geschäftsstelle ist darauf zu achten, dass alle Dokumente verschlossen aufbewahrt sind, dass die Computer heruntergefahren sind und dass alle Fenster geschlossen sind. Alle elektrischen Geräte müssen ausgeschaltet sein.
- 8.) Mit den Materialien der Geschäftsstelle muss sorgsam umgegangen werden. Unnötiger Verbrauch ist zu unterlassen. (Drucker etc.)
- 9.) Privatgespräche mit dem Diensttelefon sind zu unterlassen.
- 10.) Adminzugänge etc. sind im versiegelten Umschlag im Safe zu hinterlegen.
- 11.) Wenn der letzte Mitarbeiter die Geschäftsstelle verlässt, hat er / sie sicher zu stellen, dass alle Computer heruntergefahren sind, dass alle Unterlagen weggeschlossen sind.