Anlage 5

**Regelungen zur Datensicherung**

Stand: Entwurfsfassung 12. November 2018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bezeichnung PC** | **Hauptnutzer** | **Verantwortlich für Datensicherung** | **Aufbewahrungsort der Datensicherung** |
| Kirchenbüro |  |  |  |
| Arbeitszimmer Pfarrer bzw. Pfarrerin  |  |  |  |
| Friedhofsprogramm |  |  |  |
| Kita Leitung |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Die Datensicherung erfolgt wöchentlich auf einen externen Datenträger.