

Merkblatt Datenschutz, Datensicherheit und Nutzung elektronischer Datenverarbeitung am Arbeitsplatz für den Baunataler Diakonie Kassel e.V. und dessen Tochter- bzw. Beteiligungsfirmen (Mitarbeiter*innen)
--

Datenschutz und Datensicherung

Seit dem 30. Juni 2017 ist das Bundesdatenschutzgesetz-neu (BDSG-neu) mit seinen wichtigsten Bestimmungen in Kraft getreten. Wir haben darüber hinaus noch das Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG.EKD vom 15. November 2017) zu beachten.

Die Regelungen des BDSG-neu/ DSG.EKD müssen von allen Mitarbeiter*innen beachtet werden. Auch fahrlässige Verstöße können bereits mit einer Geldbuße bis zu einer Höhe von 20.000.000,00 € geahndet werden. Bei Straftaten im Zusammenhang mit dem StGB drohen Freiheitsstrafen von bis zu zwei Jahren sowie darüber hinaus Schadenersatzforderungen.

I) Grundsätzliches zum Datenschutz, zur Datensicherung und zur Nutzung elektronischer Datenverarbeitung am Arbeitsplatz

1. Das BDSG-neu/ DSG.EKD verbietet grundsätzlich das Verarbeiten personenbezogener Daten und regelt die Sachverhalte, die die Verarbeitung personenbezogener Daten erlauben.
2. Es werden nur personenbezogene Daten von Einzelpersonen geschützt, nicht aber die Daten von juristischen Personen (z.B. Vereine, Gesellschaften).
3. Das BDSG-neu/ DSG.EKD bezieht sich auf personenbezogene Daten, die in oder aus Dateien (Listen, Karteikarten, IT) verarbeitet werden.
4. Das BDSG-neu/ DSG.EKD bezieht sich nicht nur auf die automatisierte oder elektronische Datenverarbeitung, sondern gilt auch für jede Form manueller Datenverarbeitung.
5. Die bereitgestellte Hard- und Software (Verfahren, Programme, Internet, Mail usw.) dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet/ genutzt werden.
6. Der Einsatz von privater Hardware und privater, nicht freigegebener, unlizenzierter und selbst erstellter Software sowie von Public Domain Programmen und Shareware ist nicht erlaubt.
7. Die IT-Nutzungsanweisung zur Nutzung elektronischer Datenverarbeitung ist im Intranet einzusehen.

II) Definition / Begrifflichkeiten

A) Personenbezogene Daten

sind alle Angaben (Daten), die eine natürliche Person in irgendeiner Weise beschreiben: Wohnort, Geburtsdatum, Geschlecht, Bankkonto, Diagnose, Beurteilungen, Ausbildung, Beruf, Religionsgemeinschaft, Freizeitinteressen, Vorstrafen, Schulden usw.

B) Datenverarbeitung

Erheben, Verarbeiten, Nutzen

C) Datei

Ist jede Sammlung personenbezogener Daten deren Aufbau gleichartig ist (Karteikarten, Bestell- und Auftragsformulare, Anmeldekarten usw.). Die Daten müssen nach mindestens zwei Merkmalen erfasst und nach mindestens zwei weiteren Merkmalen umgeordnet werden können.

D) Zulässigkeit der Datenverarbeitung

1. Einwilligung durch den/ die Betroffene*n.
2. Erlaubnis nach BDSG-neu oder anderen Rechtsvorschriften.
 - a) Das Speichern ist ohne zusätzliche Erlaubnis möglich, wenn ein Vertragsverhältnis oder ein vertragsähnliches Vertrauensverhältnis vorliegt.

- b) Das Speichern ist nur in dem Rahmen erlaubt, wie es für die Geschäftszwecke/ das Vertragsverhältnis unbedingt erforderlich ist.
- c) Datenübermittlung ist nur in begrenztem Rahmen zur Erfüllung von Vertragsverhältnissen/ Geschäftszwecken erlaubt oder wenn andere Rechtsvorschriften dies verlangen.
- d) Freie Daten können ohne besondere Erlaubnis gespeichert oder übermittelt werden:
 - Daten aus öffentlich zugänglichen Quellen (nicht in IT)
 - Name, Titel, akademische Grade, Geburtsdaten, Beruf, Branchen- oder Geschäftsbezeichnung, Anschrift, Rufnummer (der Katalog ist abgeschlossen)
 - Listen, die eine bestimmte Auswahl beinhalten, z.B. Liste aller ledigen Mitarbeiter*innen, wäre nicht mehr zulässig, weil durch diese Auswahl ein weiteres Merkmal gegeben wäre (Familienstand)

E) Informationspflicht

1. Werden erstmals von einer natürlichen Person Daten gespeichert, muss diese schriftlich benachrichtigt werden, wenn nicht auf andere Weise Kenntnis von der Speicherung genommen wird.
2. Die Informationspflicht beinhaltet nur die Mitteilung über eine erfolgte Speicherung, nicht aber über die gespeicherten Daten.
3. Die Information entfällt, wenn dadurch Geschäftszwecke oder Ziele der speichernden Stelle erheblich gefährdet oder berechnete Interessen Dritter erheblich gefährdet sind.
4. Der/ Die Betroffene kann Auskunft über seine/ ihre gespeicherten Daten verlangen (E 3. gilt für die Auskunft entsprechend).
5. Der Verstoß gegen die Informations- und Auskunftspflicht ist eine Ordnungswidrigkeit.

F) Hinweise zur Praxis

1. Überprüfen, ob
 - a) praktizierte Datenverarbeitung in Bereichen, Abteilungen, Sachgebieten zulässig ist.
 - b) Informationspflicht gegeben ist.
 - c) vorhandene Dateien gegen unbefugten Einblick/ Zugriff (auch in Pausen und nach Diensten- de) gesichert sind.

Weitere Einzelheiten/ Zweifelsfälle sollten baldmöglichst mit dem/ der Datenschutzbeauftragten im Hause besprochen werden bzw. die Daten verarbeitenden Mitarbeiter*innen werden bezüglich des Datenschutzes entsprechend beraten.

Der genaue Wortlaut des BDSG-neu/ DSG.EKD kann jederzeit bei dem/ der Datenschutzbeauftragten eingesehen werden. Der/ Die Datenschutzbeauftragte ist per Mail unter datenschutz@bdks.de erreichbar.

G) Grundregeln

1. Keine Gespräche über persönliche Daten (auch am Telefon) im Beisein von unbefugten Dritten.
2. Keine telefonischen Auskünfte über personenbezogene Daten, wenn der/ die Empfänger*in nicht zweifelsfrei identifizierbar ist, ggf. Rückruf.
3. Transport personenbezogener Daten darf nur in verschlossenen Umschlägen, Kassetten u.ä. erfolgen.
4. Personalunterlagen sollten bei Postversand nur per „Einschreiben“ versandt werden.
5. Jede Form der Datenverarbeitung und -übermittlung sollte so erfolgen, dass der unbefugte Zugriff verhindert wird.
6. Es dürfen nur die Daten verarbeitet werden, die zur Erfüllung des Arbeitsbereiches im Rahmen der erlaubten Möglichkeiten unbedingt erforderlich sind.
7. Erkannte Missbräuche, Fehlerquellen „Pannen“, Beschwerden usw. im Zusammenhang mit dem Datenschutz müssen sofort dem/ der Datenschutzbeauftragten mitgeteilt werden.
8. Jede Datei/ jeder Datenträger muss jederzeit vor unbefugtem Zugriff geschützt sein.
9. Die unbedingte Einhaltung der Verschwiegenheit bezüglich bekannt gewordenen, personenbezogenen Daten ist auch nach Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses bindend.

Verstöße können als Ordnungswidrigkeiten oder Straftaten geahndet werden.

Dieses Merkblatt wird jeder im Unternehmen tätigen Person gemeinsam mit:

- ***Der Verpflichtung auf das betriebliche Datengeheimnis gemäß BDSG-neu/ DSG-EKD***

gegen Quittung ausgehändigt.

