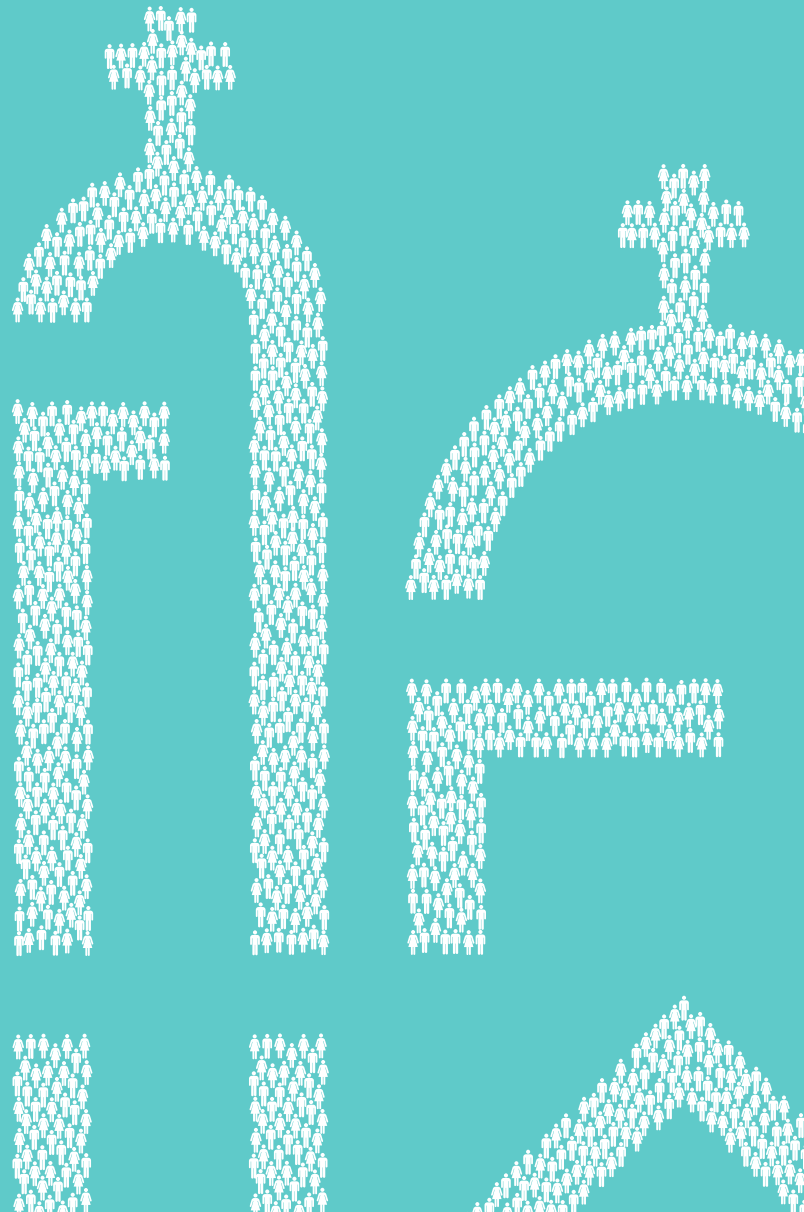


BISTUM
PASSAU

Allgemeine Datenschutzinfos



Inhaltsverzeichnis

Veröffentlichung von Fotos	Seite 3
Messengerdienste / What's App	Seite 4
Auftragsverarbeitungsverträge	Seite 4
Datenschutzverletzung - Meldepflicht	Seite 5
Verlassen des Büro's	Seite 5
Verpflichtungserklärungen	Seite 5
Datenvernichtung	Seite 6
Passwörter	Seite 6
Personalakten	Seite 6
Auskunftspflicht	Seite 6
Datenschutzkonzept / erweitertes Verzeichnisse	Seite 6
Videoüberwachung	Seite 7
Impressum / Datenschutzerklärung auf der Homepage	Seite 7
E-Mails: Abwesenheitsassistent	Seite 7
E-Mails: Versand an mehrere Empfänger	Seite 7
E-Mails: Versand außerhalb des Diözesen-Netzes / Passwortschutz	Seite 8
Sicheres Drucken	Seite 9
Informationspflichten bei Datenerhebung gem. § 15 KDG	Seite 9
Beispiel Datenschutzinformation gem. § 15 KDG	Seite 10
Hinweis	Seite 12

Veröffentlichung von Fotos

Portraits, Gruppenfotos:

Für die Erstellung und die Veröffentlichung von Portraits oder gestellten Gruppenfotos muss eine schriftliche Einwilligungserklärung des Betroffenen eingeholt werden.

Minderjährige (unter 16 Jahre):

Für die Erstellung sowie Veröffentlichung von Fotos von unter 16-jährigen ist immer die Einwilligung beider Sorgeberechtigten erforderlich. Bitte ergänzen Sie auf jedem Einwilligungsformular immer optional den Satz „Ich bin allein sorgeberechtigt“, welche dann ein Allein-Sorgeberechtigter ankreuzen kann, damit Sie ihrer Verantwortung nachkommen können.

Fotos mit mehr als 8 Personen auf einem bewegten Bild:

Bewegte, also nicht gestellte Fotos, mit mehr als 8 Personen können ohne Einwilligung veröffentlicht werden. Bitte weisen Sie hier dennoch nach Möglichkeit (z. B. persönlich, Flyer, Einladung, Hinweisschild, Homepage, durch Moderator) auf die Veröffentlichungsorte hin.

Achtung bei Fotos mit Minderjährigen: hier ist in jedem Fall immer zu prüfen, ob eine Einwilligung der Sorgeberechtigten eingeholt werden kann!

Öffentliche Veranstaltungen / unüberschaubare Personenmengen:

Hier ist ein Hinweis auf der Einladung, Homepage, Plakate, Hinweisschilder, etc. über die Erstellung und die Veröffentlichungsorte der Fotos der entsprechenden Veranstaltung erforderlich.

Fotos mit einer öffentlichen Person:

Wird eine Person mit einer öffentlichen Person (z. B. mit unserem Bischof, einem Pfarrer in Amtstracht, Politiker) fotografiert, kann das Foto ohne Einwilligung veröffentlicht werden, sofern das Foto in einem dienstlichen Kontext gemacht wurde. Ein Foto, das die öffentliche Person in einem privaten Kontext zeigt, bedarf einer Einwilligung.

Achtung bei Fotos mit Minderjährigen: hier ist in jedem Fall immer zu prüfen, ob eine Einwilligung der Sorgeberechtigten eingeholt werden kann (Angemessenheit). Wird der Bischof mit 2 minderjährigen Ministranten fotografiert, ist das Einholen einer Einwilligung angemessen und zwingend erforderlich. Wird der Bischof bei einer Veranstaltung mit einer Vielzahl Minderjähriger fotografiert, ist das Einholen der Einwilligung der Sorgeberechtigten nicht angemessen und nicht erforderlich!

Messengerdienste / What's App

Die dienstliche Nutzung von WhatsApp ist in der Diözese Passau verboten. Das Verbot erstreckt sich ebenso auf ihr privates Gerät, sofern Sie dieses für dienstliche Zwecke nutzen. Hintergrund ist, dass man beim Download von WhatsApp automatisch in die Geschäftsbedingungen einwilligt und bestätigt, dass man alle Daten aus seinem Telefon-Adressbuch an WhatsApp geben darf. Voraussetzung für die Weitergabe von Daten ist das Vorliegen einer Einwilligung der betroffenen Personen. Die Realität zeigt, dass die wenigsten bzw. niemand diese Einwilligung zur Datenweitergabe seiner Kontakte nachweisen kann.

Auszug aus einem Gerichtsurteil:

„Wer durch seine Nutzung von „WhatsApp“ diese andauernde Datenweitergabe zulässt, ohne zuvor von seinen Kontaktpersonen aus dem eigenen Telefon-Adressbuch hierfür jeweils eine Erlaubnis eingeholt zu haben, begeht gegenüber diesen Personen eine deliktische Handlung und begibt sich in die Gefahr, von den betroffenen Personen kostenpflichtig abgemahnt zu werden.“

Daher wurde bayernweit für katholische Stellen WhatsApp auf dem Diensthandy sowie auf dem Privathandy, sofern dieses für dienstliche Zwecke genutzt wird, untersagt. Das bedeutet: sobald dienstliche Nummern von Kollegen oder der Arbeitsstelle im Adressbuch gespeichert sind, ist WhatsApp gänzlich vom Handy zu löschen.

Aktuell sind von Seiten der Aufsichtsbehörde die Messenger Threema, FreeMessage, Telegram sowie Signal für die dienstliche Nutzung freigegeben.

Auftragsverarbeitungsverträge

Mit jedem Dienstleister, der Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten hat, ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AV Vertrag) abzuschließen. Beispiele für die Notwendigkeit von AV Verträgen: Dienstleister Homepage, Dienstleister für Datenmüllentsorgung, Dienstleister für Software/Fernwartung, usw.

Teilen Sie Ihren Datenschutzbeauftragten (datenschutz@bistum-passau.de) bei Vertragsanbahnung Ihre relevanten Dienstleister mit, damit die Verträge nach dem KDG erstellt werden können.

Datenschutzverletzung - Meldepflicht

Meldepflichtig ist ein Datenschutzfall immer dann, wenn Rechte oder Freiheiten des Betroffenen verletzt wurden oder verletzt werden könnten.

Beispiele für meldepflichtige Fälle:

- Versand vertraulicher Informationen an einen falschen Empfänger, z. B. Gehaltsabrechnung
- Daten wurde offengelegt, z. B. durch Versand einer Massenemail ohne die Nutzung von BCC
- Hackerangriff/Virenbefall
- Einbruch ins Gebäude
- Zerstörung von Daten, z. B. durch Feuer

Bei einer meldepflichtigen Datenschutzverletzung muss der Verantwortliche (= dies wäre z. B. Pfarrer, Hauptabteilungsleitung, Abteilungsleitung, Vorsitzender eines Verbandes, usw.) innerhalb von 72 Stunden eine Meldung an die Datenschutzaufsicht abgeben. Die Meldung muss unter folgendem Link erstellt werden:

<https://www.katholisches-datenschutzzentrum.de/meldung-dsv/>

Außerdem benachrichtigen Sie in diesem Fall ihren Datenschutzbeauftragten unter datenschutz@bistum-passau.de.

Verlassen des Büro's

Denken Sie daran, bei verlassen Ihres Büros immer den PC zu sperren! Tun Sie dies nicht, ist ihr PC für unbefugte Dritte frei zugänglich und könnte z. B. eine E-Mail in Ihrem Namen versenden oder Daten auf ihrem PC einsehen. Der PC kann durch die Tastenkombination STRG-ALT-ENTF und dann „sperren“ oder durch das gleichzeitige Drücken der „Windows-taste“ und „L“ Taste gesperrt werden.

Zu ihrer eigenen Sicherheit ist es ratsam zusätzlich das Büro bei jedem Verlassen abzusperrern, damit Dritte kein Zutritt ermöglicht wird. Schränke mit personenbezogenen Daten sind zu verschließen.

Denken Sie daran, nach Dienstschluss auch Fenster zu schließen und Türen abzusperren.

Verpflichtungserklärungen

Jeder Haupt- und Ehrenamtliche, welcher mit personenbezogenen Daten in Berührung kommt, ist vor der Aufnahme seiner Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Die Verpflichtungserklärung gem. § 5 KDG finden Sie im Intranet des Bistums. Die Ablage der Verpflichtungserklärung erfolgt bei Hauptamtlichen in der Personalakte, bei Ehrenamtlichen in der Einrichtung. Die Vorlagen finden Sie im Intranet unter Generalvikariat – Stabsstellen – Datenschutz.

Datenvernichtung

Dokumente mit personenbezogenen Daten dürfen nicht im Papiermüll landen, sondern müssen im Aktenvernichter geschreddert werden.

Laptops, Handys, externe Speichermedien müssen datenschutzkonform entsorgt werden. Für Fragen steht Ihnen der IT Helpdesk unter 0851 393-9001 oder IT@bistum-passau.de zur Verfügung.

Passwörter

Passwörter sind Ihr persönlich zugeordneter Schlüssel zu den Computersystemen! Teilen Sie Ihre Passwörter nicht mit Dritten. Passwörter müssen halbjährlich geändert werden, Sie werden dazu vom System aufgefordert. Ein Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein, Groß- und Kleinschreibung und ein Sonderzeichen oder eine Zahl enthalten.

Anleitung zum Ändern des Passwortes:

Drücken Sie gleichzeitig die Tasten „STRG-ALT-ENTF“, anschließend „Kennwort ändern“. Bitte beachten Sie die Passwortrichtlinie des Bischöflichen Ordinariats. Diese finden Sie im Intranet unter Finanzkammer => IT.

Personalakten

Personalakten müssen in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden und sind stets vor dem Zugriff Dritter zu sichern.

Auskunftspflicht

Jede Person hat das Recht auf Auskunft, welche Daten wir über diese Person gespeichert haben. Bei solchen Anfragen wenden Sie sich bitte an Datenschutz@bistum-passau.de. Diese Anfragen müssen innerhalb 4 Wochen beantwortet werden.

Datenschutzkonzept / erweitertes Verzeichnis

Ein Verzeichnis dokumentiert sämtliche Verfahren und Systeme, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. Dies stellt eine sogenannte Dateninventur dar und muss von jeder Einrichtung geführt und aktuell gehalten werden. Das Verzeichnis ist die Basis für Datenschutzkontrollen. Ein gut geführtes Verzeichnis kann das Strafmaß im Fall eines Datenschutzverstoßes mindern. Sollte in ihrer Einrichtung oder Abteilung noch kein Verzeichnis vorliegen, wenden Sie sich bitte an das Datenschutzteam (datenschutz@bistum-passau.de).

Videüberwachung

Eine Videoüberwachung darf nur unter strengen Voraussetzungen angebracht werden. Bevor Sie eine Videoanlage anbringen wenden Sie sich bitte an Datenschutz@bistum-passau.de. Ebenso muss vor Anbringung einer Videoanlage die MAV eingebunden werden. Bitte beachten Sie: das Anbringen einer Videoatrappe oder das Anbringen eines Warnschilds zur Abschreckung ist nicht erlaubt!

Impressum / Datenschutzerklärung auf der Homepage

Die Datenschutzerklärung muss für den Besucher der Homepage mit 2 Klicks erreichbar sein. Impressum und Datenschutzerklärung sind in 2 separaten Rubriken zu beschreiben. Die Datenschutzerklärung auf www.bistum-passau.de ist stets aktuell und kann als Vorlage verwendet werden. Bitte stellen Sie sicher, dass auf der Startseite ihrer Homepage ein Cookie-Banner erscheint!

E-Mails: Abwesenheitsassistent

Die Einrichtung einer Weiterleitung von E-Mails ist zu unterlassen. Grund dafür ist, dass E-Mails auch an die abwesende Person persönlich/vertraulich gerichtet sein können. Der Abwesenheitsassistent ist so einzustellen, dass dem Absender die Abwesenheit des Bearbeiters mitgeteilt wird, ggf. ein Rückkehrdatum und eine Vertretung genannt werden. **Achtung:** Für schweigepflichtige Personen im Sinne des § 203 StGB kann die automatische Einrichtung einer Weiterleitung strafbar sein!

E-Mails: Versand an mehrere Empfänger

Bei einer Mehrheit von Emailempfängern (vor allem bei Versand an Externe) bitte wie folgt vorgehen:

An: eigene E-Mailadresse
CC: leer
BCC: die Empfänger

E-Mails: Versand außerhalb des Diözesen-Netzes / Passwortschutz

Innerhalb des Diözesen-Netzes können Sie eine Email mit personenbezogenen Daten problemlos versenden, d.h. z. B. von @bistum-passau.de an @bistum-passau.de. Wenn Sie aber personenbezogene Daten an eine andere E-Mailadresse (gmx, gmail,...) senden wollen, dürfen Sie diese nur mit einem passwortgeschützten Anhang versenden.

Anleitung zur Erstellung eines passwortgeschützten Dokumentes:

Word:

The screenshot shows the 'Informationen' ribbon in Microsoft Word. A red box highlights the 'Informationen' tab. A second red box highlights the 'Dokument schützen' button. A third red box highlights the 'Mit Kennwort verschlüsseln' option in the dropdown menu. A red arrow points to this option. The text '1. Informationen' is written next to the ribbon. The text '2. Dokument schützen' is written next to the button. The text '3. Mit Kennwort verschlüsseln' is written next to the selected option. The description for 'Mit Kennwort verschlüsseln' reads: 'Dieses Dokument mit einem Kennwort schützen.'

Excel:

The screenshot shows the 'Informationen' ribbon in Microsoft Excel. A red box highlights the 'Informationen' tab. A second red box highlights the 'Arbeitsmappe schützen' button. A third red box highlights the 'Mit Kennwort verschlüsseln' option in the dropdown menu. The text '1. Informationen' is written next to the ribbon. The text '2. Arbeitsmappe schützen' is written next to the button. The text '3. Mit Kennwort verschlüsseln' is written next to the selected option. The description for 'Mit Kennwort verschlüsseln' reads: 'Ein Kennwort zum Öffnen dieser Arbeitsmappe vorschreiben.'

Sicheres Drucken

Dokumente die nicht für jeden bestimmt sind müssen „sicher gedruckt“ werden. Das heißt, das Dokument wird erst gedruckt, wenn Sie Ihre PIN am Drucker eingeben.

Das „Sichere Drucken“ ist auch zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten.

Bespiele, wenn nicht sicher gedruckt wird:

- Gehaltsabrechnung kann von jedem eingesehen werden.
- E-Mail mit vertraulichem Inhalt kann von jedem gelesen werden.
- Entwurf einer Pressemeldung kann vorab bereits gelesen werden.

Ein weiterer Vorteil des „sicheren Drucken“:

Ihre Dokumente liegen nicht durcheinander im Drucker mit Dokumenten anderer Abteilungen. Dokumente werden gesammelt gedruckt, wenn Sie Ihre PIN eingeben.

Die Anleitungen für die Drucker des Bischöfliches Ordinariat Passau finden Sie im Intranet unter Generalvikariat – Stabsstellen – Datenschutz.

Informationspflichten bei Datenerhebung gem. § 15 KDG

Zum Zeitpunkt der Erhebung von personenbezogenen Daten oder Fotos müssen wir den Betroffenen umfassend informieren über

- Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen (=Einrichtung siehe Impressum)
- Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten (sofern vorhanden)
- Zwecke der Datenverarbeitung (=was haben wir mit den Daten vor?)
- Dauer der Speicherung/Zeitpunkt der Löschung
- Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung (Vertrag, vorvertragliche Maßnahme, gesetzliche Grundlage, Einwilligung...)
- Empfänger der Daten, falls wir diese weitergeben
- gegebenenfalls die Absicht, die Daten ins Ausland zu übermitteln
- seine Betroffenenrechte
- sein Widerrufsrecht
- sein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsicht.

Auf Anmeldeformularen reicht es aus, wenn die Kontaktdaten des Verantwortlichen, Zwecke der Datenverarbeitung, Hinweis zur Speicherdauer, Rechtsgrundlage aufgeführt sind. Bei solchen Dokumenten muss aber zwingend ein Hinweis auf die Homepage gemacht werden, wo weitere Informationen zum Datenschutz zu finden sind.

Beispiel Datenschutzinformation gem. § 15 KDG

Diese Datenschutzinformation unterrichtet Sie über Art und Umfang der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bei (z. B. Anmeldung einer Fortbildung, Buchung eines Zimmers, Vertragsverhältnisses,...)

1. Verantwortliche Stelle:

Die zuständige und verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer persönlichen Daten ist, soweit keine abweichenden vertraglichen Vereinbarungen getroffen worden sind:

Name der Einrichtung

Adresse

PLZ, Ort

Die Vertragsdaten werden im System „Word, Excel, Software, usw.“ gespeichert und verarbeitet. Die technische Installation ist so gestaltet, dass nur ein eng gefasster Kreis von besonders befugten Personen zugriffsberechtigt ist und auch nur in dem Umfang, in dem er für die Umsetzung seines Auftrags eines Zugriffs bedarf, und jeder sonstige Zugriff oder sonstige Kenntnismahme der Daten nach dem Stand der Technik ausgeschlossen ist.

2. Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten:

(betriebl. DSB nur aufführen, sofern der Datenschutz an BOP übertragen wurde)

Veronika Bergmaier

Stabsstelle Datenschutz

Ordinariat Passau

Domplatz 7

94032 Passau

E-Mail: datenschutz@caritas-passau.de

3. Kontaktdaten der zuständigen Aufsichtsbehörde:

Leiter und Datenschutzbeauftragter der bay. (Erz-)Diözesen

Jupp Joachimski

Kapellenstr. 4

80333 München

Telefon 0049 (0) 89 2137-1796

E-Mail: jjoachimski@eomuc.de

4. Zwecke, Rechtsgrundlage der Verarbeitung und Dauer der Speicherung:

Wir erheben und verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten Namen, Adresse, Telefonnummer, Bankverbindung [weitere ergänzen] zum Zwecke [der Vertragserfüllung und Abrechnung]. Rechtsgrundlage hierfür ist [§ 6 Abs. 1 lit. c KDG].

Diese Daten behalten wir gemäß gesetzlichen Aufbewahrungspflicht bis [] Jahre nach (z. B. Besuch einer Fortbildung oder Buchung eines Zimmers, Ende des Vertragsverhältnisses,...) sowie in einer Papierakte.

Die Erstellung und Veröffentlichung von Fotos erfolgt nur, sofern Sie uns mit den Anmeldeunterlagen Ihre Einwilligung dazu erteilen. Rechtsgrundlage hierfür ist § 6 Abs.1 lit. b KD. Fotos werden [zu Dokumentationszwecken und für Öffentlichkeitsarbeit unserer Einrichtung auf unserer Homepage, in der Zeitung und auf facebook] genutzt.

Fotos werden bei uns bis auf Widerruf gespeichert.

5. Empfänger von Daten

Es erfolgt ein Datenaustausch mit [ggf. staatliche Stellen, Kooperationen ergänzen] aufgrund [Paragraphen/Gesetze ergänzen] zum Zwecke [der Fördermittel-Generierung].

Wir versichern Ihnen, dass alle Stellen, an die wir Daten weitergeben, ihren Sitz in der Europäischen Union haben und ebenso den europäischen Datenschutzgesetzen unterliegen.

6. Betroffenenrechte

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen haben Sie – sofern nicht ein gesetzlicher Ausnahmefall gegeben ist – gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft (§ 17 KDG)
- Recht auf Berichtigung (§ 18 KDG)
- Recht auf Löschung (§ 19 KDG)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG)
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (§ 23 KDG)

Ihre Rechte können Sie jederzeit per E-Mail an datenschutz@bistum-passau.de geltend machen.

Sie haben zudem das Recht, sich bei der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren. Die Daten finden Sie unter Punkt 3. (Achtung: Sofern kein betrieblicher Datenschutzbeauftragter bestellt ist, wäre dies Punkt 2)

7. Beschwerden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Sollten Sie Fragen zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Informationen haben, können Sie sich direkt an die Einrichtung wenden. Sie können sich aber auch unter den nachstehenden Kontaktdaten an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten unter datenschutz@bistum-passau.de oder an die zuständige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz jjoachimski@eomuc.de wenden.

Hinweis

Diese Datenschutz-Informationen sind eine Hilfestellung für das tägliche Arbeiten. Diese sind nur für den internen Gebrauch und haben keinerlei Rechtsverbindlichkeit!

Bitte kontaktieren Sie im Zweifel oder bei Fragen die Stabsstelle Datenschutz unter datenschutz@bistum-passau.de!