

Workshop Datenschutz und EDV

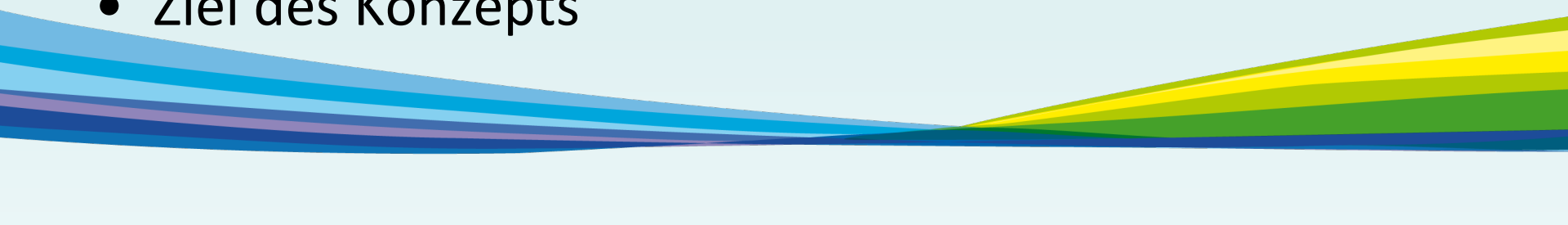
Ideen für ein
Datenschutzkonzept der
Mitarbeitervertretung

Einführungstext/Präambel

Präambel:

- In der MAV der (Dienststelle) wird nach folgendem Datenschutzkonzept verfahren:
- Grundlage dieses Konzeptes ist:
das Mitarbeitendenvertretungsgesetz Baden §22
Abs.2a (die Mitarbeitendenvertretung ist
verantwortlich)

Einführungstext:

- Hinführung, warum Datenschutzkonzept
 - Ziel des Konzepts
- 

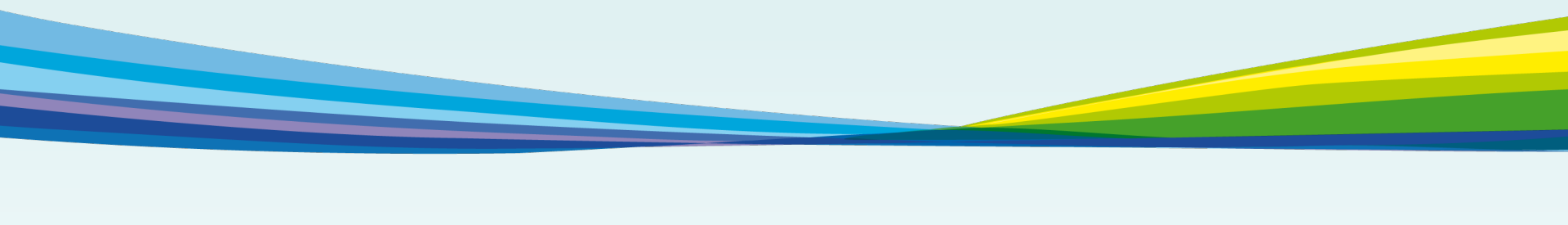
Zuständig- und Verantwortlichkeiten

- Wer trägt die Verantwortung?
- Die MAV benennt eine oder mehrere geeignete Personen

oder

- MAV als Gremium: Sind alle Mitglieder verantwortlich?

Überwachung


- Wer überwacht und prüft?
 - Was wird überwacht?
 - In welchen Abständen soll dies geschehen?
- 

Fortschreibung

Das Datenschutzkonzept ist in regelmäßigen Abständen zu prüfen.

- Wie häufig geschieht das?
- Haben sich die Maßnahmen bewährt?

Hinweise

- Veränderungen sollten zeitnah aufgenommen werden.
 - Sitzungs- oder Klausurzeit einplanen!
- 

Unterrichtung der Mitglieder

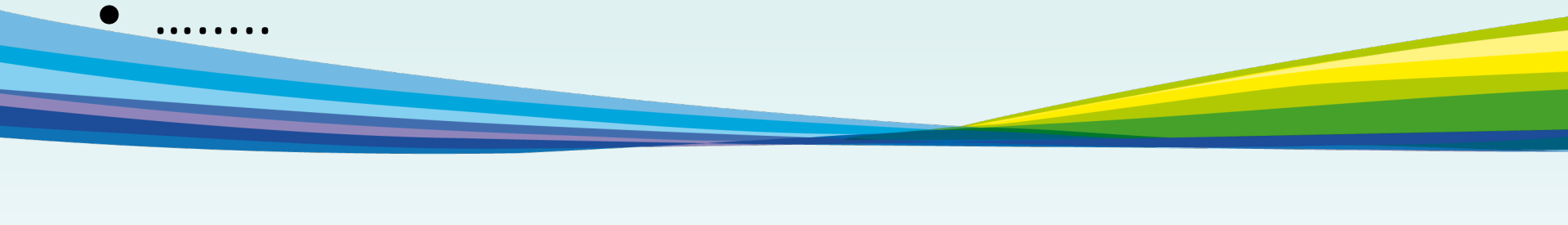
- Alle Mitglieder*Innen der MAV sind zu informieren/unterrichten.
- Das Datenschutzkonzept ist den Mitgliedern auszuhändigen.

Hinweis:

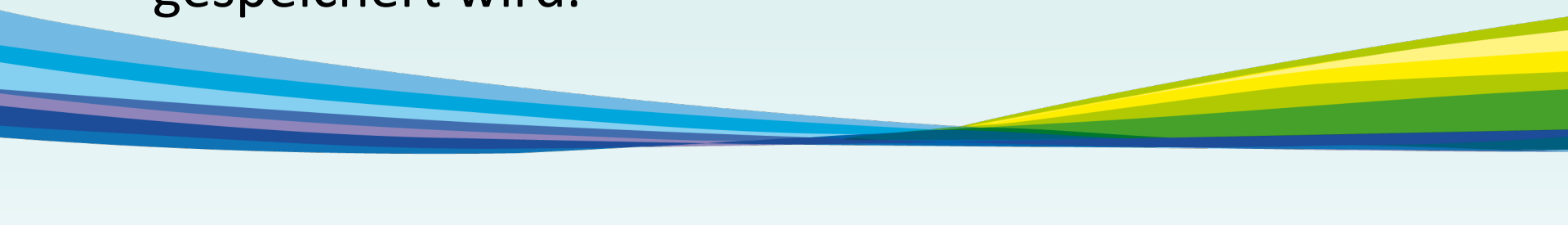
- Der Empfang ist vom Mitglied per Unterschrift zu bestätigen.



Welche Daten werden konkret gespeichert / archiviert

- Welche Daten speichern wir konkret in *Post, Briefen, Gesprächsnotizen, Emails, Listen, Personalinformationen*
 - Name
 - Adressen
 - Geburtsdatum
 -
- 

Aktenführung und Aktenaufbewahrung-/vernichtung

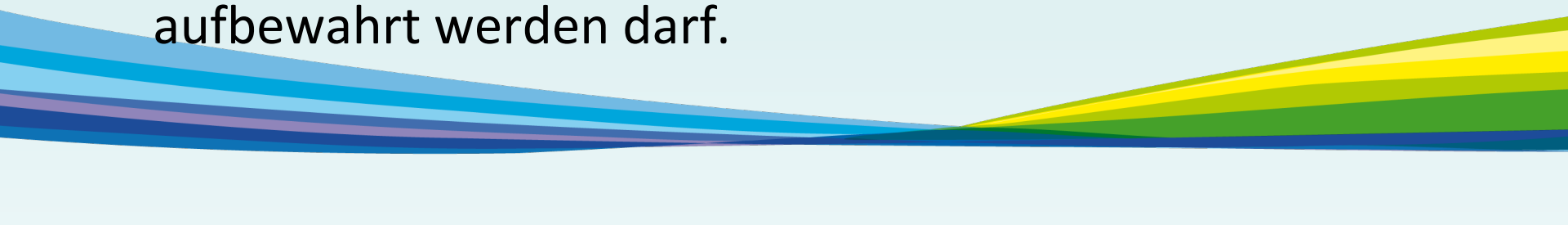
- Beschreibung, wie die Umsetzung konkret vor Ort ist.
 - Je nach Dokumentenart kann es unterschiedliche Aufbewahrungsfristen geben.
 - Schriftlich festhalten, was von betroffenen Personen gespeichert wird.
- 

Aktenführung

- Pro Mitarbeiter wird eine Akte geführt.
Personenbezogene Daten werden grundsätzlich in dieser Akte abgelegt, sofern sie aufbewahrt werden dürfen.
- Akten mit personenbezogene Daten sind unter Verschluss aufzubewahren = **keine Möglichkeit der Einsichtnahme für unbefugte Dritte (analog und digital)**

Aktenaufbewahrung

Folgende personenbezogene Unterlagen sollen in den Akten aufbewahrt werden:

- **Zustimmungsunterlagen** (Einstellungen, Höhergruppierungen, etc.)
 - **Information zur Kenntnis** (Umsetzungen, Kostenstellenänderungen, etc.)
 - **Kenntnisnahmen** (Kopie von Mitarbeitern an MAV, z.B. Wünsche auf AZ-Erhöhung, Überlastungsanzeigen.....)
 - **Beratungsprotokolle**, wenn vom Mitarbeitender per Unterschrift bestätigt wurde, dass der Vorgang aufbewahrt werden darf.
- 

Aktenvernichtung

- Wie ist die sichere Vernichtung der Daten organisiert?


Wenn keine Aufbewahrungsfristen oder
Erforderlichkeit entgegenstehen, sind
personenbezogene Daten grundsätzlich zu vernichten.

Aktenvernichtung

Folgende Unterlagen sind unverzüglich zu vernichten:

- Unterlagen von ausgeschiedenen Mitarbeitenden
- Bewerbungsunterlagen
- Beratungen zu Arbeitszeiterhöhungen
- Wahlunterlagen sind gemäß Gesetz nach 5 Jahren zu vernichten

Zutrittskontrolle zu den MAV-Räumen

- Wenn sich schützenswerte Dokumente in einem Raum befinden, muss der Zutritt geregelt werden.
 - Was muss konkret vor Ort beachtet werden?
 - Was ist bei Mobilem Arbeiten zu beachten?
- 

Hardware und Software

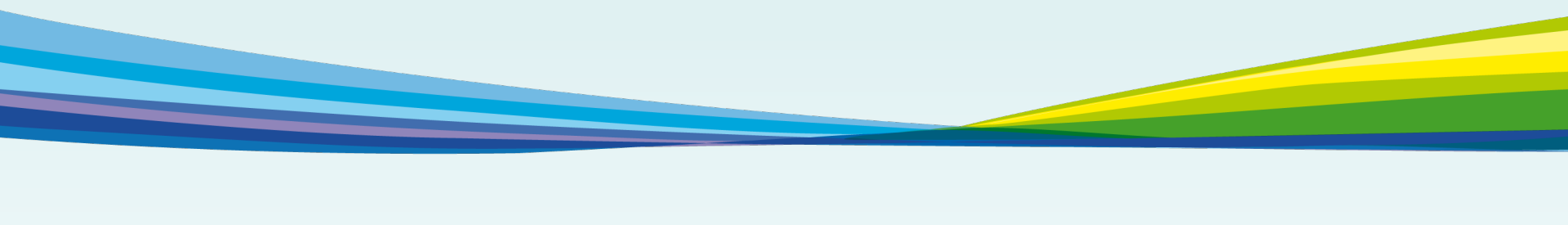
Welche Hardware werden genutzt:

- Arbeitsplatz-PC, Mobile Geräte, Mobile Datenträger, Notebooks.....
- Welche Software werden genutzt:
- Datenverarbeitungsprogramme, Sicherheitsprogramme, Mailprogramme....




Hardware und Software

Hinweise und Fragen

- Gibt es Dienstvereinbarungen zum Thema in der Dienststelle?
 - Keine private Hard- und Software am Arbeitsplatz
 - Wie ist mit App's umzugehen. Wo stehen die Server?
- 

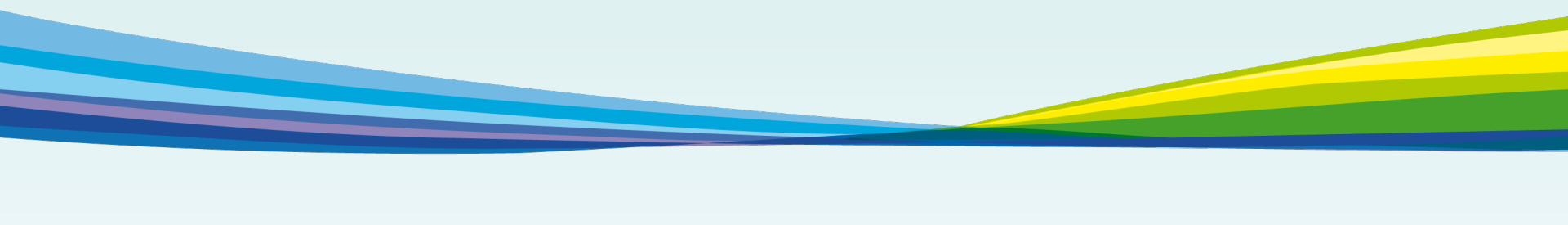
Software

Hinweise und Fragen


- Wer ist Besitzer?
 - Wer hat Administratorenrechte?
 - Gibt es Regeln für den Eingang und Versand von digitaler Post mit personenbezogenen Daten (Mails)?
 - Wie erfolgt die Adressverwaltung? Wer hat Zugriff?
 - Fragen zum Internetauftritt falls es einen gibt
- 

Hardware

Hinweise und Fragen

- Telefonanlage, Handy und Anrufbeantworter
 - Wo und wie wird gedruckt und kopiert?
 - Was muss bei einem Faxgerät beachtet werden?
 - Gibt es einen Schredder?
 - Welche Speichermedien(Liste) gibt es?
- 

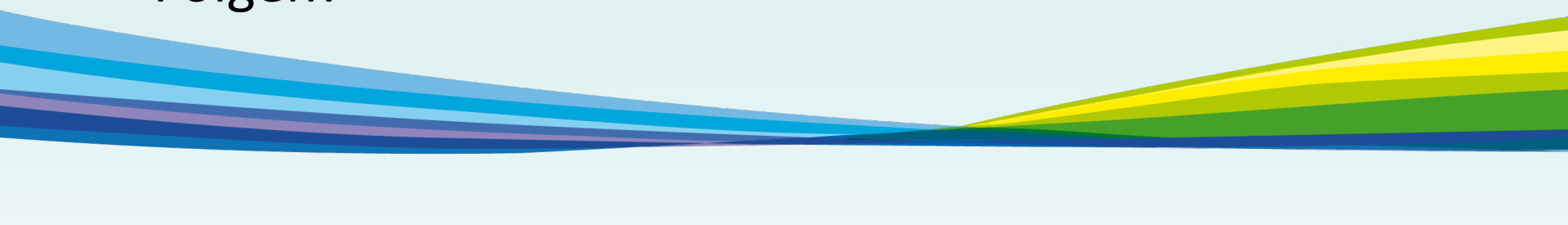
Zugangskontrolle

- Sämtliche Zugriffsrechte müssen geregelt sein
 - Sichere Passwörter ([Link BSI](#))
 - Clean Desk Policy
 - Transportkontrolle jedes MAV-Mitglied hat ein eigenes Benutzerprofil mit Passwort
 - Zugang zu Speichermedien grundsätzlich sichern
 - Nicht mehr benötigte Datenträger sind physikalisch zu zerstören
- 

Datensicherung

- Wie geschieht diese?
- Welche Datenträger können verwendet werden?
- Welche Server dürfen benutzt werden?
- Wer ist zuständig?

Tip:

- Beratung durch IT oder Profis!
 - Datenverlust oder Datenklau haben weitreichende Folgen!
- 

Inkrafttreten

- Beschlossen in der Sitzung am:
- Nächste Überprüfung: Termin
- Das Datenschutzkonzept tritt am xx.xx. in Kraft.
- Unterschrift

Tipp:

- Aufnahme des Datenschutzkonzeptes in die MAV-Geschäftsordnung als Anlage