

Workshop Datenschutz und EDV

Ideen für ein
Datenschutzkonzept der
Mitarbeitendenvertretung

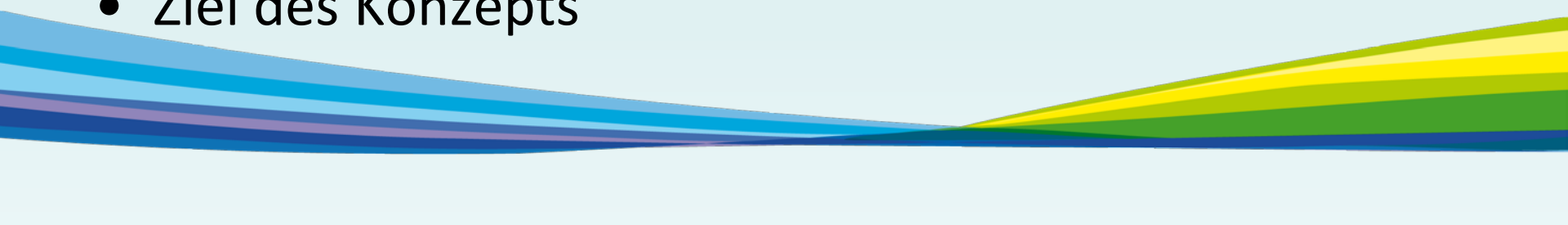
2022.09.21

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 der MAV sind zu informieren/unterrichten.
- Beschluss herbeiführen
- Das Datenschutzkonzept ist den Mitgliedern auszuhändigen.

Hinweis:

- Der Empfang ist vom Mitglied per Unterschrift zu bestätigen.

Welche Daten müssen geschützt werden?

- Wie ist der Unterschied?



Mal soweit.....




Welche Daten werden konkret gespeichert / archiviert


Sammlung TN



Zustimmungserklärung

- Wann braucht man sie und wann nicht
 - Schriftlich
 - Was gehört rein?
 - Definition Speicherdauer
- 

MAV-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.
- 

MAV-Aktenführung

- Pro Mitarbeiter wird eine Akte geführt. Personenbezogene Daten werden grundsätzlich in dieser internen 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)**

MAV-Aktenaufbewahrung

Folgende personenbezogene Unterlagen können in den internen Akten aufbewahrt werden:

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

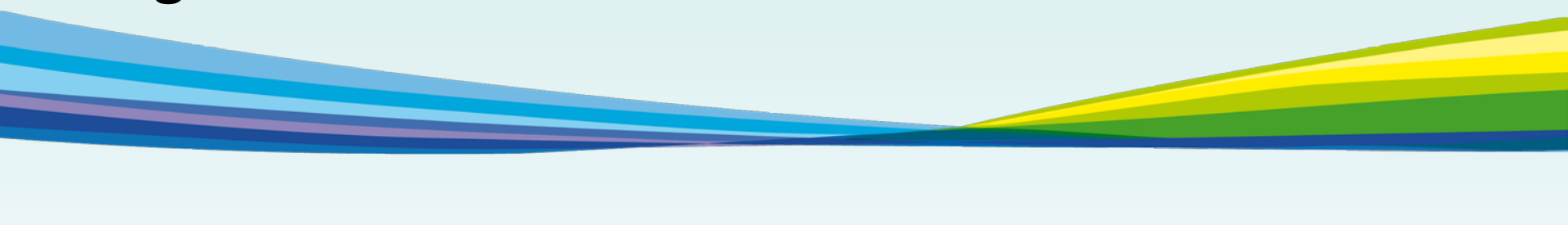
Aktenvernichtung

- Wie ist die sichere Vernichtung der Daten organisiert?
- Welche Möglichkeiten gibt es?

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

Aktenvernichtung

Folgende Unterlagen sind unverzüglich zu vernichten:

- Unterlagen von ausgeschiedene/verstorbenen Mitarbeitenden
 - Bewerbungsunterlagen nach dem Verfahren
 - Beratungen zu Arbeitszeiterhöhungen
 - → MAV- , SBV- und JAV-Wahlunterlagen sind gemäß MVG 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?

Sammlung der TN



Hardware und Software


Welche Hardware / Software gibt es:

Sammlung TN



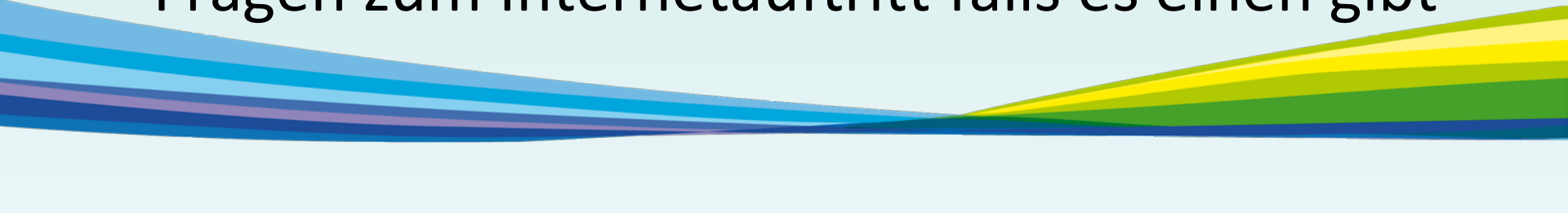
Hardware und Software

Hinweise und Fragen

- Gibt es Dienstvereinbarungen zum Thema in der Dienststelle?
 - Keine private Hard- und Software am Arbeitsplatz
 - Zugang zum Dienst-Handy schützen
 - Wie ist mit App's umzugehen. Wo stehen die Server?
 - Messenger (WhatsApp etc.)
- 


Software

Hinweise und Fragen

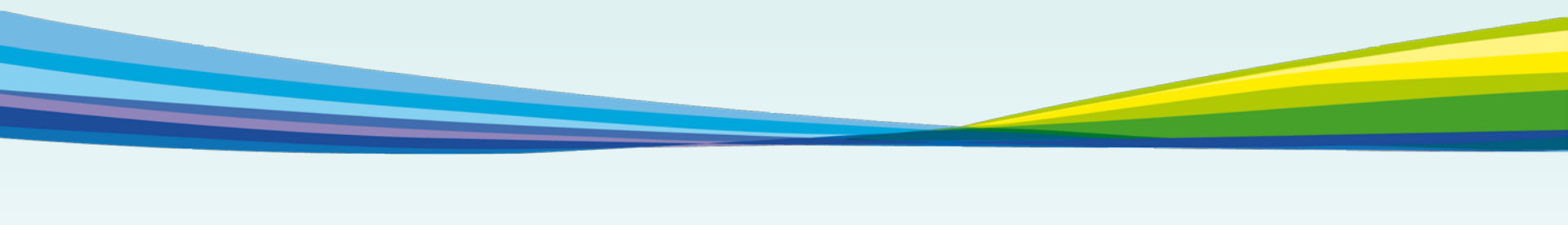
- Wer ist Besitzer?
 - Wer hat Administratorenrechte?
 - Gibt es Regeln für den Eingang und Versand von Digitaler Post mit personenbezogenen Daten (Mails)?
 - Wie erfolgt die Adressverwaltung? Wer hat Zugriff?
 - Fragen zum Internetauftritt falls es einen gibt
- 

Hardware

Hinweise und Fragen

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

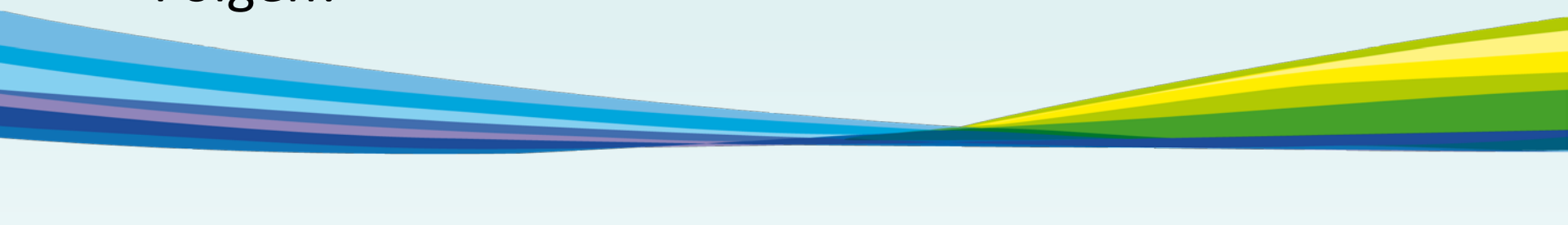
Zugangskontrolle

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

Datensicherung

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

Tipp:

- 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
 - Info an Dienststellenleitung und betrieblich Beauftragte f. Datenschutz
- 