



Merkblatt zum Datenschutz

Mit diesem Merkblatt möchten wir Ihnen die wesentlichen Grundsätze des Datenschutzes erläutern, Sie über Ihre Rechte informieren und Sie bei der Einhaltung des Datenschutzes und der Vertraulichkeit unterstützen.

1. Was ist der Zweck des Datenschutzes?

Datenschutz ist ein Grundrecht. Es schützt den Bürger vor der Verletzung seiner Persönlichkeitsrechte. Jeder hat grundsätzlich das Recht, über die Erfassung und Verarbeitung seiner Daten selbst entscheiden zu können.

Datenschutzrechtliche Vorgaben, insbesondere des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz, nachfolgend KDG abgekürzt) sowie nationale Datenschutzbestimmungen untersagen es, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Gesetze können den Umgang mit personenbezogenen Daten aber auch erlauben.

Was personenbezogene Daten sind, ist u.a. in § 4 Nr. 1 KDG definiert. Darunter fallen etwa Namen, Kontaktdaten, Bankverbindung oder Angaben über den Gesundheitszustand einer Person. Daten über juristische Personen (z.B. Firmenadressen) unterfallen nicht dem Datenschutz – hier gelten aber andere Geheimhaltungspflichten, z.B. aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch, der Gewerbeordnung, dem Wettbewerbs- und Strafrecht sowie arbeitsvertragliche Regelungen zum Geschäftsgeheimnis.

2. Wann dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden?

Gemäß §. 7 Abs. 1 lit. a KDG müssen personenbezogene Daten auf **rechtmäßige Weise** und in einer für die betroffene Person **nachvollziehbaren Weise** verarbeitet werden. Nach § 7 Abs. 1 lit. f KDG müssen personenbezogene Daten zudem in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene **Sicherheit** der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich dem Schutz vor **unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung** und vor unbeabsichtigtem **Verlust**, unbeabsichtigter **Zerstörung** oder unbeabsichtigter **Schädigung** durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“).

Personenbezogene Daten dürfen nach § 6 KDG nur verarbeitet werden, wenn dies aufgrund einer Einwilligung, zur Erfüllung eines Vertrages, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, um lebenswichtige Interessen zu schützen, aufgrund einer Aufgabe im öffentlichen Interesse oder in Ausübung der übertragenen öffentlichen Gewalt erfolgt oder wenn die Verarbeitung nach einer Abwägung zur Wahrung berechtigter Interessen erforderlich ist.

Dies ist in der Regel gegeben, wenn Sie die Daten zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben verarbeiten, beispielsweise Personaldaten in der Personalabteilung oder Kundendaten im Rahmen der Kundenbetreuung. Eine Erlaubnis liegt auch vor, wenn der Betroffene eine freiwillige, wirksame und nachweisbare Einwilligung in die konkrete Datenverarbeitung abgegeben hat.



! Jede unbefugte Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke ist untersagt.

Sollten Sie unsicher sein, ob ein konkreter Datenverarbeitungsvorgang zulässig ist, sprechen Sie Vorgesetzte oder Datenschutzbeauftragte (Kontaktdaten am Ende des Merkblattes) an. Diese Verpflichtung besteht nach Beendigung der Tätigkeit fort, d.h. auch wenn Sie unser Unternehmen verlassen haben, sind Sie nach wie vor verpflichtet, über die verarbeiteten Daten Stillschweigen zu bewahren.

3. Welche Rechte haben Betroffene?

Die Betroffenen (z.B. Kunden oder Mitarbeiter) haben das Recht auf Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten. In bestimmten Fällen können sie auch eine Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch oder Übertragung ihrer Daten verlangen. Eine Berichtigung kommt etwa in Betracht, wenn die Daten unrichtig sind. Daten sind zwingend zu löschen, wenn der Rechtsgrund für die Erhebung bzw. Speicherung nicht (mehr) besteht und keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht.

Voraussetzung hierfür ist, dass der Betroffene weiß, wo, welche und wofür Daten gespeichert und genutzt werden. Deshalb ist der Betroffene von der verantwortlichen Stelle (das Unternehmen) bei erstmaliger Speicherung seiner Daten über die Datenverarbeitung genau zu informieren. Die Datenschutzrechte der Betroffenen sind vielfältig und ihnen muss spätestens innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrages nachgekommen werden. Ansprechpartner für Fragen zum Datenschutz ist der Datenschutzbeauftragte. Betroffene haben aber auch die Möglichkeit, sich an die datenschutzrechtlichen Aufsichtsbehörden der Bundesländer zu wenden.

! Sie sind nicht nur verpflichtet, diese Rechte anderer zu wahren, sondern können sich auch selbst als Beschäftigter auf diese Rechte berufen.

4. Sanktionen bei Datenschutzverstößen

Verstöße gegen den Datenschutz können mit sehr hohen Bußgeldern sowie Geld- oder Freiheitsstrafen geahndet werden. So sieht etwa § 51 Abs. 5 KDG Sanktionen bis zu 500.000 € für das Unternehmen vor. Ferner können Datenschutz-Aufsichtsbehörden in Fällen von Datenschutzverletzungen auch Bußgelder gegenüber Beschäftigten eines Unternehmens erlassen.

Eine Verletzung des Datenschutzes durch Mitarbeiter stellt in den meisten Fällen einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar und kann arbeitsrechtliche Maßnahmen - von der Abmahnung bis hin zur Kündigung - zur Folge haben. Bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ist zudem ein Regress möglich. Ebenso kommt eine Strafbarkeit nach den Vorschriften des Strafgesetzbuches (StGB) oder nach § 17 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) in Betracht.

! Bitte gehen Sie daher mit personenbezogenen Daten sorgsam um.

5. So machen Sie im Datenschutz alles richtig

Hier haben wir Tipps für Sie, wie Sie in Sachen Datenschutz alles richtig machen:

✔ Vertrauliche Unterlagen wegschließen

Sie verlassen das Büro kurz oder haben Pause oder Feierabend? Dann lassen Sie keine vertraulichen Unterlagen mit personenbezogenen Daten auf dem Tisch liegen, sondern schließen Sie sie sicher weg.

Lassen Sie Fenster und Türen nicht geöffnet, wenn der Raum unbeaufsichtigt ist.

✔ Dokumente sicher entsorgen

Immer wieder hört man, dass Unterlagen von Firmen in falsche Hände gelangen, indem sie von fremden Personen aus Mülltonnen oder Papierkörben gefischt werden. Entsorgen Sie daher Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die nicht mehr benötigt werden, nur über die besonderen Sammeltonnen oder schreddern Sie die Daten.



✔ Daten am Kopierer nicht liegen lassen

Holen Sie Ausdrücke am Kopierer umgehend ab.

**Keinen unbefugten Blick auf den Bildschirm zulassen:**

Stellen Sie Ihren Bildschirm möglichst so auf, dass Unbefugte keinen Einblick haben. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, Ihren Bildschirm manuell zu sperren (per Strg/Alt/Entf + „Sperren“), wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen.

**Sichere Passwörter verwenden**

Beispiele für unsichere Passwörter sind:



Geben Sie Ihre Passwörter niemals an Unbefugte weiter. Schreiben Sie Passwörter auch niemals auf. Häufiger Fehler ist eine Passwortnotiz unter der Tastatur oder am Bildschirm.

Wählen Sie möglichst komplexe Passwörter aus. In der Regel sicher sind mindestens achtstellige Passwörter aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Wählen Sie niemals triviale Passwörter oder Ihren Namen.

✓ **Fremde Personen beaufsichtigen**

Sprechen Sie fremde Personen im Gebäude auf ihren Besuch an und begleiten Sie sie zum gewünschten Mitarbeiter. Lassen Sie auch die Reinigungskräfte oder Handwerker nie unbeaufsichtigt, wenn sich diese in Bereichen befinden, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden (Büros, IT-Räume).

✓ **Vertrauliche Gespräche schützen**

Haben Sie einmal etwas Vertrauliches zu besprechen? Dann suchen Sie einen Bereich auf, in welchem andere Personen das Gespräch nicht mithören können.

✓ **Anfragen zu Personendaten? Erst prüfen!**

Werden Sie telefonisch oder mündlich nach personenbezogenen Daten gefragt? Dann vergewissern Sie sich, dass der Anfragende seriös ist, z.B. durch Rückruf unter der anzugebenden Nummer oder erfragen Sie das Aktenzeichen oder eine Kundennummer. Verweisen Sie dabei gerne auf den Datenschutz im Unternehmen. Geben Sie vertrauliche Informationen und sensible personenbezogene Daten grundsätzlich nicht mündlich weiter. Beantworten Sie entsprechende Anfragen ggf. schriftlich und ggf. erst nach Rücksprache mit Ihren Vorgesetzten.

✓ **E-Mails kontrollieren, Empfänger schützen**

Öffnen Sie keine E-Mails unbekannter Herkunft oder mit „verdächtigen“ Anhängen. Wenn Sie selber eine E-Mail an mehrere Personen versenden, die untereinander nicht die Adressen erkennen sollen, dann setzen Sie die Empfänger „bcc“ (= Empfänger bleiben unerkannt), insbesondere bei der Versendung von Newslettern.





Zurückhaltung im privaten Umfeld

Sie dürfen niemals dienstliche Informationen über Personen im privaten Gespräch oder auf privat genutzten sozialen Medien offenbaren.



6. Kontakt zum Datenschutzbeauftragten

Für weitergehende Informationen und in Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

KONTAKTDATEN

Dr. Uwe Schläger
datenschutz nord GmbH
Konsul-Smidt-Straße 88
28217 Bremen

Tel.: 0421 696632-0
Fax: 0421 696632-11
E-Mail: kirche@datenschutz-nord.de
Web: www.datenschutz-nord-gruppe.de