

09

sicher & gesund

Arbeits- und Gesundheitsschutz
im Bistum Mainz



einfach & sicher

Datenschutz im Bistum Mainz



[Merkblatt zur Verfahrensrichtlinie
Mobiles Arbeiten]

Merkblatt zum Datenschutz und Arbeitssicherheit im Mobilen Arbeiten im Bistum Mainz

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1. Unfallschutz und mobiles Arbeiten	3
2. Arbeitsschutz und mobiles Arbeiten	4
2.1 Gefährdungsbeurteilung.....	4
2.2 Unterweisung	9
2.3 Dokumentation	9
2.4 Kontaktpersonen bei Fragen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Mobilen Arbeiten	10
3. Datenschutz und mobiles Arbeiten	11
3.1 Schutzmaßnahmen während des Mobilen Arbeitens.....	11
Datenschutzklasse I und Schutzniveau I	11
Datenschutzklasse II und Schutzniveau II	11
Datenschutzklasse III und Schutzniveau III	11
3.2 Datensicherung während des Mobilen Arbeitens.....	12
3.3 Vernichtung von gedruckten Dokumenten	12
3.4. Meldepflicht bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (§ 33 KDG)	12
3.5 Umgehende Verlustmeldungen	13
3.6 Öffentliche Netzwerkzugänge	13
3.7 Mobiles Arbeiten im öffentlichen Bereich.....	13
3.8 Vorsicht Phishing.....	14
3.9 Nutzung privater IT-Systeme zu dienstlichen Zwecken	14
3.10 Datenschutzrechtliche Fragen richten Sie bitte gerne an Ihre Betrieblichen Datenschutzbeauftragten:.....	14
3.11 Aufsichtsbehörde	14

Vorwort

Mobiles Arbeit im Bischöflichen Ordinariat Mainz ist nach den Vorgaben der Verfahrensrichtlinie „Mobiles Arbeiten“ grundsätzlich ermöglicht.

An verschiedenen Stelle der Richtlinien ist auf weitere Informationen zum Arbeits-, Datenschutz und Unfallversicherung verwiesen, die hiermit zusammengefasst zur Verfügung gestellt werden.

Grundsätzlich sind alle Rechtsvorschriften, die auch für eine Arbeit am Büroarbeitsplatz verpflichtend sind, im mobilen Arbeiten zu beachten.

1. Unfallschutz und mobiles Arbeiten

(5.3 Verfahrensrichtlinien)

Bei mobilem Arbeiten besteht für Mitarbeitende Schutz in der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV). Der Unfallversicherungsträger sichert die Mitarbeitenden gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ab. Der Versicherungsschutz schließt alle im inneren Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehenden Tätigkeiten ein. Maßgeblich ist dabei nicht der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht. Denn eigenwirtschaftliche – das heißt private – Tätigkeiten sind grundsätzlich nicht gesetzlich unfallversichert. Das Bundessozialgericht spricht hier von der Handlungstendenz (dem Zweck des Handelns).

Die Abgrenzung zwischen versicherter und unversicherter Tätigkeit ist gerade beim mobilen Arbeiten nicht ganz einfach. Es stellt sich zum Beispiel die Frage, welche Wege versichert sind. Einige Urteile des Bundessozialgerichtes hat es dazu schon gegeben. So gelten die Wege zur Toilette oder zur Nahrungsaufnahme als eigenwirtschaftliche Tätigkeiten und sind damit im Zuge des mobilen Arbeitens nicht versichert.

Gesetzliche Grundlage:

→§ 2 Abs. 1 Ziff. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) VII

2. Arbeitsschutz und mobiles Arbeiten

(8. Verfahrensrichtlinien)

Auch das mobile Arbeiten unterliegt grundsätzlich den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes. Dies inkludiert für mobiles Arbeit die sichere Gestaltung der Arbeit für die physische und psychische Gesundheit unter Berücksichtigung des Stands der Technik und sonstiger arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse.

Aus den gesetzlichen Vorgaben und Publikationen ergeben sich nachfolgende wesentliche gesetzliche Grundlagen:

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- arbeitsmedizinischen Vorsorgeverordnung (ArbmedVV)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), wenn Arbeitsmittel bereitgestellt werden
- Vorschriften der gesetzlichen Unfallversicherer

Die Vorsorge „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ wird im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeverordnung, ungeachtet der Dauer des mobilen Arbeitens an Bildschirmgeräten den Mitarbeitenden durch den Dienstgeber angeboten.

Ziel all dieser Vorgaben ist die Verhütung von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren der Mitarbeitenden. Dabei soll die Gefährdung der Mitarbeitenden auf das mögliche Mindestmaß reduziert werden.

Nach dem ArbSchG sind eine Gefährdungsbeurteilung und eine Unterweisung der Mitarbeitenden zu allgemeinen und konkreten Risiken des mobilen Arbeitens sowie zu den Möglichkeiten ihrer Vermeidung vorzunehmen.

Die Mitarbeitenden und der zuständige Vorgesetzten führen deshalb vor dem ersten Ausüben des mobilen Arbeitens eine Gefährdungsbeurteilung (§§ 5, 6 ArbSchG) durch¹.

2.1 Gefährdungsbeurteilung

Der Dienstgeber bzw. der Vorgesetzte hat durch die Gefährdungsbeurteilungen Maßnahmen zum Arbeitsschutz zu ermitteln und diese umzusetzen.

¹ Vgl. Arbeitsschutzmanagement (AMS) M:\ALLGEMEIN\Arbeitssicherheit Gesundheitsschutz\AMS-Arbeitsschutzmanagementsystem\03 Gefährdungsbeurteilung Unterweisung Betriebsanweisung

Im Zuge der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sind folgende Punkte zu durchleuchten:

- Art der Arbeitsaufgabe
- Technische Voraussetzungen
- Einsatz von Arbeitsmitteln in Abhängigkeit von der Arbeitsaufgabe
- Gestaltung und Einrichtung des Arbeitsplatzes, ergonomische Aspekte
- Arbeitsumgebung
- Arbeitsorganisation und psychische Belastungen

Als Hilfestellung steht das Muster „GFB Mobiles Arbeiten“ über das AMS zur Verfügung ²

² Siehe: M:\ALLGEMEIN\Arbeitssicherheit Gesundheitsschutz\AMS-Arbeitsschutzmanagementsystem\03 Gefährdungsbeurteilung Unterweisung Betriebsanweisung\AMS-5.01_Module-GFB_V2.2\AMS-5.01_Zusatzkataloge-GFB_V2.1

Dienststelle :	(z.B. Dezernat, Abteilung, Einrichtung)	Adresse der Dienststelle:	Stand:
-----------------------	---	----------------------------------	---------------

Nr.	Gefährdung / Belastung / Mangel	Risikobewertung ³				Anforderung/mögliche Schutzmaßnahmen	umge- setzt ⁴
		0	1	2	3		
<p>Beim mobilen Arbeiten wird sporadische, nicht unbedingt ganztägige eine Bildschirmtätigkeit an einem Ort außerhalb des Büros der Betriebsstätte ausgeübt, zum Beispiel beim Kunden, im Restaurant, im Zug, im Hotel oder den Privaträumen (Homeoffice). Grundsätzlich unterliegt mobiles Arbeit den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes. Die Arbeitsstättenverordnung gilt jedoch nicht.</p>							
M 01	<p>Unzureichende oder ungeeignete technische Ausstattung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belastung der Augen - Belastung des Muskel-/Skelettsystems - Psychische Belastung 					<ul style="list-style-type: none"> - Für die jeweilige Tätigkeit geeignete, gute technische Ausstattung zur Verfügung stellen: <ul style="list-style-type: none"> o Smartphone oder Tablet wird bei kurzer Bearbeitung zur Verfügung gestellt, wie E-Mails lesen und kurz beantworten, Recherche im Internet, Messenger-Dienste nutzen, Teilnahme an Videokonferenzen möglich (eingeschränkt durch Displaygröße, Mitlesen von Texten, Verfolgen von Präsentationen) o Notebook (ohne zusätzliche Tastatur, Maus, Bildschirm,) für stundenweises Arbeiten, beispielsweise nach Außendiensttätigkeit oder Abschließen von Arbeitsaufträgen nach Verlassen des Büros zur Verfügung stellen, für beispielsweise folgende Tätigkeiten: Ausführliche Beantwortung von E-Mails. Anfertigen von Berichten nach dem Außendienst, Abschließen einer begonnenen Arbeit, zum Beispiel zur Einhaltung eines Abgabetermins. o Wird im Rahmen des Mobilen Arbeitens in der Privatwohnung gearbeitet (Homeoffice), so sollte sich der häusliche Arbeitsplatz möglichst an den Anforderungen von Bildschirmarbeitsplätzen orientieren (Maus, externe Tastatur, externer Bildschirm.) 	...
						- Mobiles Arbeiten erfolgt freiwillig.	...
						- Beschäftigte werden bestmöglich in die Planung des Mobilen Arbeitens einbezogen, z. B. was Dauer, Häufigkeit und Zeitpunkt des Mobilen Arbeitens anbetrifft.	...
						- Für gute Reisebedingungen sorgen (Verkehrsmittel, Hotel...)	...
						- Bei Bedarf Headset zur Verfügung stellen	...
						- Arbeitsmedizinische Vorsorge anbieten.	...
						-	...
						Anforderungen an Notebooks:	
				- Gut entspiegelter Bildschirm	...		

³ 0: Keine Maßnahmen erforderlich, keine Gefährdung vorhanden

1: Erforderliche Maßnahmen sind umgesetzt und wirksam, Akzeptables Restrisiko

2: Maßnahmen erforderlich, mittleres Risiko

3: Maßnahmen erforderlich, hohes Risiko

⁴ Im Dropdownfeld auswählen, ob die Maßnahme umgesetzt ist (ja), noch nicht umgesetzt ist (nein) oder die Maßnahme trifft nicht zu (tnz)

Nr.	Gefährdung / Belastung / Mangel	Risikobewertung ³				Anforderung/mögliche Schutzmaßnahmen	umgesetzt ⁴	
		0	1	2	3			
						<ul style="list-style-type: none"> - Bildschirmdiagonale von mindestens 15" - Bildschirmanzeige mit großer Helligkeit, die auch im Freien ablesbar ist - Ausreichende Akkukapazität - Möglichst geringes Gewicht - Auf Nachtmodus umschaltbar 	...	
						Anforderung an Tablet-PC:		
						<ul style="list-style-type: none"> - Helle, kontrastreiche und matte Anzeige - Weitgehend blickwinkelunabhängige Anzeige - Für die Arbeitsaufgabe passende Größe der Anzeige - Ausreichende Akkukapazität - Möglichst geringes Gewicht - Auf Nachtmodus umschaltbar -	
M 02	Entgrenzte Arbeitszeiten <ul style="list-style-type: none"> - überlange Arbeitszeiten - keine klare Trennung zwischen Arbeitszeit und Freizeit 					<ul style="list-style-type: none"> - Die Arbeitsaufgabe ist so gestaltet, dass die Beschäftigten die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes einhalten können. - Arbeit am Abend (in der Regel 20–23 Uhr) bzw. Nachtarbeit (in der Regel 23–6 Uhr, vgl. § 2 (3) Arbeitszeitgesetz) wird nach Möglichkeit vermieden. - Spielraum für Entscheidungen und Zeitplanung ist gewährt, etwa hinsichtlich Zeitpunkt, Dauer, Reishäufigkeit, Routenplanung, Ereignissen vor Ort. - Realistische Ziele an Mobilität knüpfen, Zeitpuffer und Erholungszeiten vorsehen - Die Erreichbarkeit ist geregelt und zeitlich begrenzt. - Beschäftigte im Homeoffice müssen in der Lage sein, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten, ohne von Familienangehörigen und häuslichen Aktivitäten abgelenkt zu werden. - Die Beschäftigten sollten im Homeoffice die Möglichkeit haben, sich ihre Arbeitszeit entsprechend der häuslichen Gegebenheiten unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange flexibel zu organisieren. - 	...	
								...
								...
								...
								...
								...
								...
M 03	mangelnder Informationsfluss, fehlende soziale Unterstützung					<ul style="list-style-type: none"> - Die Beschäftigten sind in den Informationsfluss des Unternehmens eingebunden (Teilnahme an Besprechungen und betrieblichen Veranstaltungen) - Regelmäßige Anwesenheit im Firmengebäude zum Austausch mit Vorgesetzten und den Kolleginnen bzw. Kollegen - Betriebsanweisung zum sicheren und gesundheitsverträglichem Verhalten beim Mobilien Arbeiten erstellen und einführen . - Regelmäßige Unterweisung z.B. anhand der Betriebsanweisung zu den gesundheitlichen Auswirkungen und zur gesundheitsgerechten Gestaltung Mobiler Arbeit 	...	
							...	
							...	
							...	

Nr.	Gefährdung / Belastung / Mangel	Risikobewertung ³				Anforderung/mögliche Schutzmaßnahmen	umge- setzt ⁴
		0	1	2	3		
						<ul style="list-style-type: none"> - Die Beschäftigten werden mindestens jährlich zu mobilem Arbeiten unterwiesen <p>Die Unterweisung sollte unter anderem folgende Punkte enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit, mit Angaben der einzuhaltenden Arbeitszeiten, Arbeits- und Ruhepausen, Ansprechpersonen (zum Beispiel Fragen zur Arbeitssicherheit oder zu besonderen Situationen) - Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel (beispielsweise Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus) - Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen (häufig wechselnde Sitzpositionen – hierfür kann das Faltblatt VBG-Info „Gesund arbeiten am PC“) - Auch für Beschäftigte, die Bildschirmtätigkeiten mobil verrichten, muss eine arbeitsmedizinische Vorsorge durch den Betriebsarzt oder die Betriebsärztin nach Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) angeboten werden. - Bei Beschwerden in Zusammenhang mit der Tätigkeit beim mobilen Arbeiten haben Beschäftigte Anspruch auf eine sogenannte Wunschvorsorge – gegebenenfalls auch telefonisch oder telemedizinisch. - Weitere Hinweise enthält auch die Muster-Betriebsanweisung BAA_Mobiles Arbeiten 	...
M 04	Rufbereitschaft (Rufbereitschaft bedeutet, dass Beschäftigte sich für einen möglichen Arbeitseinsatz bereithalten.)					-	
						- Lange Rufdienstfolgen von einer Woche und mehr vermeiden	...
						- Überlange Rufdienste am Wochenende vermeiden	...
						- Dauer der Rufbereitschaft so kurz wie möglich halten	...
						- Rufbereitschaftsdienste auf möglichst viele Beschäftigte verteilen	...
						- Die Übergabe von Fahrzeugen, Arbeitsmitteln und Informationen regeln	...
						- Planungssicherheit für die Beschäftigten schaffen durch langfristige und verbindliche Dienstpläne	...
						- Möglichkeit schaffen, Rufdienste kurzfristig und unbürokratisch zu tauschen	...
						- Sicherstellen, dass Beschäftigte ausreichende Kompetenzen sowie Berufserfahrung haben, um im Rufdienst eigenverantwortlich zu handeln	...
				-		

Erforderliche Maßnahmen sind in den Maßnahmenplan der zugehörigen Gefährdungsbeurteilung Arbeitsplätze und Tätigkeiten einzutragen.

2.2 Unterweisung

Die Unterweisung ist ein wichtiges Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Beschäftigte erhalten dadurch sowohl allgemeine als auch auf ihre Arbeitsplätze und Tätigkeiten zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen, damit sie Gefährdungen erkennen und sich sicherheits- und gesundheitsgerecht verhalten können.

Beim mobilen Arbeiten tauchen Fragen zur Organisation und Durchführung der erforderlichen Unterweisung auf. Dabei geht es beim mobilen Arbeiten in der Regel um Arbeiten am Laptop.

Im Wesentlichen sollte sich die Unterweisung beim Mobilien Arbeiten auf die dortigen Gegebenheiten beziehen, wie etwa:

- Beleuchtung und Lichtverhältnisse
- Raumklima und Lärm
- Arbeitstisch und Arbeitsfläche
- Sitzmöglichkeit
- Anordnung der Arbeitsmittel (zueinander und im Raum)

Aber auch die ggf. speziell für Mobiles Arbeiten zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung, insbesondere für Videokonferenzen, sollte berücksichtigt werden.

Den Mitarbeitenden ist im Rahmen der Unterweisung außerdem zu verdeutlichen, dass sie im Mobilien Arbeiten eine größere Eigenverantwortung für die Sicherheit und Gesundheit an ihrem Arbeitsplatz haben, da der Dienstvorgesetzte keinen direkten Einfluss auf die Arbeitsplatzgestaltung hat.

Dies betrifft insbesondere folgende Rahmenbedingungen:

- Arbeitszeitgestaltung allgemein
- Ruhe- und Bewegungspausen
- Ergonomie
- elektrische Einrichtungen
- allgemeiner Zustand der Räume (Luftqualität und Klima, Beleuchtung etc.)
- Beschaffenheit zurückzulegender Wege im häuslichen Bereich
- Psychosoziale Belastungen

2.3 Dokumentation

Die Gefährdungsbeurteilung sowie sämtliche Unterweisungen sind durch die Dienstvorgesetzte zu dokumentieren und bei Bedarf den jeweiligen Unfallkassen und Berufsgenossenschaften zur Verfügung zu stellen.

2.4 Kontaktpersonen bei Fragen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Mobilem Arbeiten

Bestehen Fragen im Zusammenhang mit Mobilem Arbeiten und Arbeitssicherheit bzw. Gesundheitsschutz richten Sie diese bitte gerne an ihre zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit: [Herr Dieter Herbst](#)

Fachkraft für Arbeitssicherheit BO

Dieter Herbst, Tel. 06131/253-229

E-Mail: dieter.herbst@bistum-mainz.de

weitere Ansprechpartner:

Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit

Thomas Jung, Tel: 06131/253-858

E-Mail: thomas.jung@bistum-mainz.de

Leitung der Stabsstelle

Wolfgang Knauer, Tel: 06131/253-889

E-Mail: wolfgang.knauer@bistum-mainz.de

Bischöfliches Ordinariat Mainz

**Stabsstelle Arbeitssicherheit und
Gesundheitsschutz**

Alexandra Glinka, Tel. 06131/253-857

Weißliliegasse 2d, 55116 Mainz

Postfach 1560, 55005 Mainz

Arbeitssicherheit@bistum-mainz.de

3. Datenschutz und mobiles Arbeiten

(9. Verfahrensrichtlinien)

Zu berücksichtigen ist die derzeit noch gültige EDV Ordnung und die hierzu ergangene Dienstvereinbarung, der sich derzeit in der Überarbeitung befinden.

Auch während eines mobilen Arbeitens müssen die Voraussetzungen zur Einhaltung der bestehenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) und deren Durchführungsverordnung (KDG-DVO) gegeben sein. Die Verantwortlichkeit des Dienstgebers bleibt bestehen – egal wo und auf welchem Endgerät die Mitarbeitenden tätig werden. Darüber hinaus trägt aber auch jeder Mitarbeitende nach § 17 KDG-DVO Verantwortung für die datenschutzkonforme Ausübung seiner bzw. ihrer Tätigkeit.

3.1 Schutzmaßnahmen während des Mobilens Arbeitens

Die Vorgesetzten haben in jedem Einzelfall unter Berücksichtigung der Datenschutzklassen und des Schutzniveaus der zu verarbeitenden Daten und ihres Verwendungszusammenhangs sorgfältig zu prüfen, ob die Wahrnehmung der jeweiligen Aufgaben oder Tätigkeiten des mobilen Arbeitens datenschutzrechtlich, auch im Rahmen der dafür zu treffenden und zu gewährleistenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz, vertretbar ist oder ob hiervon abzuraten ist.

Ggf. entscheidet der Vorgesetzte nach Abstimmung mit den Mitarbeitenden, welche Arbeitsunterlagen und -mittel, insbesondere auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, mitgenommen werden dürfen.

Die KDG-DVO unterscheidet die 3 folgenden Datenschutzklassen (DSK):

Datenschutzklasse I und Schutzniveau I

Der Datenschutzklasse I unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen (vgl. § 11 KDG-DVO).

Datenschutzklasse II und Schutzniveau II

Der Datenschutzklasse II unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z. B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten (vgl. § 12 KDG-DVO).

Datenschutzklasse III und Schutzniveau III

Der Datenschutzklasse III unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2. KDG sowie Daten

über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinentscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken (vgl. § 13 KDG-DVO).

Daher sind unter Berücksichtigung der Datenschutzklassen I-III folgende Regeln und Schutzmaßnahmen (nicht abschließend) zu beachten, wobei gilt, je sensibler und schützenswerter die personenbezogenen Daten sind, umso stärker muss der Schutz sein:

- der jeweilige Arbeitsort ist so zu wählen, das datenschutzkonformes Arbeiten möglich ist, auch bei jedem Verlassen ist der Laptop zu sperren
- mitgeführte dienstliche Unterlagen sind sicher aufzubewahren
- Transport der Unterlagen in einem geschlossenen Umschlag oder einem anderen Behältnis
- Passwörter sind geheim zu halten
- Bei Vereinbarung von Aktenmitnahme besteht eine besondere Sorgfaltspflicht. Die unberechtigte Kenntnisnahme dieser Akten durch Dritte (z.B. Sitznachbarn im Zug, Ehepartner, ...) ist auszuschließen.

3.2 Datensicherung während des Mobilen Arbeitens

Die regelmäßigen Datensicherungen sind immer im Netzwerk (über Bistums-Cloud nach der bisherigen Struktur des Aktenplans bzw. Speicherordnung in der jeweiligen Abteilung) vorzunehmen. Arbeitsergebnisse sind nicht lokal zu speichern, da die Daten dann nicht mehr in die Datensicherung der EDV Abteilung einfließen.

3.3 Vernichtung von gedruckten Dokumenten

Sollten sie z.B. Konzeptausdrucke anfertigen oder solche besitzen und sind diese zu vernichten, dann sind diese datenschutzkonform zu schreddern bzw. der ordnungsgemäßen Vernichtung zu einem späteren Zeitpunkt im Büro zu zuführen, jedoch keinesfalls als Schmier- noch Malpapier für die Kinder zweckentfremden. Grundsätzlich sollte der Ausdruck in dieser Zeit eine Ausnahme darstellen.

3.4. Meldepflicht bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (§ 33 KDG)

Bei der Verarbeitung von besonderen personenbezogenen Daten ist bei der Einrichtung des mobilen Arbeitsplatzes stets an die Rechtsfolgen des § 33 KDG zu denken.

Beim Auftreten einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten muss der Verantwortliche der Datenschutzaufsicht unverzüglich (nach Bekanntwerden) diese Verletzung - wenn sie eine Gefahr für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen darstellt - binnen 72 Stunden nachdem die Verletzung erfolgte, melden. (siehe Prozessbeschreibung Meldepflicht nach § 33 KDG)

Daher hat die/der Mitarbeitende, wenn eine Verletzung bekannt wird, diese unverzüglich dem Verantwortlichen zu melden.

3.5 Umgehende Verlustmeldungen

Sollte der Fall eintreten, dass mobile Geräte (Laptop, Diensthandy ...) oder auch Akten/Unterlagen abhandengekommen sind, ist eine umgehende Verlustmeldung an den Vorgesetzten notwendig und der ggfls. eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten nach § 33 KDG abzusetzen hat.

3.6 Öffentliche Netzwerkzugänge

Öffentliche Netzwerkzugänge (offene Internetzugänge z. B. im Flugzeug, Zug oder Hotel) dürfen über mobile Geräte nur genutzt werden, wenn ein Zugriff auf die interne Infrastruktur über ein sogenanntes Virtual Private Network (VPN) erfolgt, das die Verbindung zum internen Netz durch eine ausreichend starke Verschlüsselung schützt.

3.7 Mobiles Arbeiten im öffentlichen Bereich

Beim Mobilen Arbeiten im öffentlichen Bereich (z. B. Zug, Flughafen, etc.) sollten mobil Arbeitende außerdem darauf achten, dass Bildschirm und Tastatur der genutzten mobilen Geräte durch Sitznachbarn, Passanten und Videokameras nicht einzusehen sind.

Auf Reisen ist man oft von vielen Menschen umgeben. Wenn in dieser Situation am eignen Notebook gearbeitet oder Unterlagen durchgeblättert werden, besteht die Gefahr, dass neugierige Menschen mitlesen. Um unerwünschte Blicke zu verhindern, kann schon eine geschickte Wahl des Sitzplatzes viel bewirken, z.B. die Auswahl eines Sitzplatzes mit dem Rücken zur Wand, dann kann niemand mehr über die Schulter schauen. Auch eine Folie als Sichtschutzfilter für den Notebook-Bildschirm ist in jedem Fall empfehlenswert. Die Folie lässt den Bildschirm für Sitznachbarn schwarz erscheinen und macht es für andere ziemlich schwer, auf dem Bildschirm Informationen zu erkennen. Übrigens: Solche Folien gibt es auch für Tablets und Smartphones.

Wenn man in einem Zug sitzt, ist man da in der Regel nicht allein im Wagen. Dienstliche Telefonate mit Personenbezug sollten, wie vertrauliche dienstliche Gespräche, im öffentlichen Raum nur geführt werden, wenn ein Mithören ausgeschlossen werden kann. Deswegen ist unterwegs immer darauf zu achten, dass im Gespräch Vertrauliches vertraulich bleibt. Vertrauliche Angelegenheiten sind nur an Orten geführt werden, an denen ein Mithören ausgeschlossen ist. So kann einem Anrufer z. B. der Hinweis gegeben werden, dass man sich später zurückmeldet, und dann das Gespräch erst fortgesetzt wird, wenn man an einem sicheren Ort ist. Ist das nicht möglich, ist darauf zu achten, dass keine Namen genannt und Themen so allgemein besprochen werden, dass niemand zuordnen kann, worum es geht. Im Zweifel sollte das Gespräch zu einem anderen Zeitpunkt geführt werden.

3.8 Vorsicht Phishing

Seid COVID-19 kommen vermehrt Phishing-Mails im Umlauf, welche die aktuelle Situation ausnutzen wollen und versuchen werden sensible Daten abzugreifen. Daher auch keine Passwörter in unbekannte Systeme oder fremde LINKs eingeben.

Beantworten Sie keine Anfragen, an fremde Dritte. Löschen Sie lieber eine „Anfrage“ zu viel, wenn Ihnen der Absender oder der Inhalt verdächtig vorkommt.

3.9 Nutzung privater IT-Systeme zu dienstlichen Zwecken

Vorausgesetzt das bei der Gestaltung des Mobilen Arbeitens auf die zuvor genannten Anforderungen eingegangen wird und eine schriftliche Zulassung nach § 20 Abs.2 lit a) bis g) KDG-DVO vorliegt, kann ausnahmsweise die dienstliche Nutzung privater Endgeräte aus datenschutzrechtlicher Sicht zugelassen werden.

3.10 Datenschutzrechtliche Fragen richten Sie bitte gerne an Ihre Betrieblichen Datenschutzbeauftragten:

Bestehen Fragen im Zusammenhang mit Mobilem Arbeiten und Datenschutz richten Sie diese bitte gerne die Betriebliche Datenschutzstelle

Betrieblicher Datenschutzbeauftragter BO /
Leiter der Betriebliche Datenschutzstelle
Wolfgang Knauer, Tel. 06131/253-889
datenschutz@bistum-mainz.de

Gemeinsame Betriebliche Datenschutzbeauftragte
für die Kirchengemeinden
Michaela Beiersdorf, Tel. 06131/253-821
datenschutz@bistum-mainz.de

Datenschutzkoordinatorin/Verwaltung
Alexandra Glinka, Tel. 06131/253-857
datenschutz@bistum-mainz.de

Bischöfliches Ordinariat Mainz
Betriebliche Datenschutzstelle
Weißliliegasse 2d, 55116 Mainz
Postfach 1560, 55005 Mainz

3.11 Aufsichtsbehörde

Zuständigkeit Mittel- und Südwestdeutsche Bistümer

Diözesandatenschutzbeauftragte
Ursula Becker-Rathmair

Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt
Roßmarkt 23, 60311 Frankfurt am Main
Tel.: 069 / 58 99 755 -10
E-Mail: info@kdsz-ffm.de
www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de

Impressum:



Herausgegeben vom
Bischöflichen Ordinariat Mainz

Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz/
Betriebliche Datenschutzstelle im Bistum Mainz

☎ 06131-253857

✉ Postfach 1560, 55005 Mainz

✉ datenschutz@bistum-mainz.de

arbeitssicherheit@bistum-mainz.de

Redaktion: Wolfgang Knauer, Alexandra Glinka, Dieter Herbst
Mainz, Juni 2023, geändert Januar 2024