

Mobil Arbeiten ?

Daten schützen? Aber sicher!

Teil 2 – Video- /Telefonkonferenzen



Datenschutzrechtliche Hinweise zum Umgang mit personenbezogenen und sensiblen Daten/Gesprächsinhalten, auch während des Mobilens Arbeitens, (z.B. bei Videokonferenzen):

Wenn Ihr/e Vorgesetzte/r entschieden hat, dass Sie mobil arbeiten können und Ihr Antrag (Verfahrensrichtlinie Freiwillige Mobile Arbeit, KA 2022 Nr. 153) genehmigt wurde, beachten Sie bitte ebenso wie im Büro die Nutzungsbedingungen für die IT-Systeme des Bistums Trier in der jeweils geltenden Fassung darüber hinaus auch folgendes:

- Nutzen Sie für Telefon- und Videokonferenzen die für Sie kostenfreien und gesicherten IT- und Kommunikationssysteme des Bistums Trier, konkret Microsoft Teams. **Bitte beachten Sie hierzu auch die jeweils aktuellen Nutzungsbedingungen IT-Systeme Bistum Trier und die Anlage 1 Datenschutzerklärung.** Für Beschäftigte des Bistums Trier im Sinne des § 4 Nr. 24 KDG sowie darüber hinaus auch für sonstige Beschäftigte mit arbeitsrechtlichen Rechtsverhältnissen zum Bistum Trier ist die Nutzung der IT-Systeme des Bistums Trier verpflichtend. Die Bekanntmachung der Nutzungsbedingungen erfolgt im Portal, zu finden unter: >Arbeitsplatz > Bibliothek > Dokumente-Verzeichnis > Informationssysteme > Nutzungsbedingungen IT-BISTUM) und im Kirchlichen Amtsblatt (KA 2022 Nr. 133)
- Halten Sie sich an den [Softwarefreigabeprozess](#) des Bistums Trier.
- Die Gewährleistung der technischen und organisatorischen Maßnahmen innerhalb der kirchlichen Dienststellen gehört zu den Verantwortungsbereichen der/des jeweiligen Vorgesetzten bzw. Dienststellenleitungen. (vgl. §§ 26 und 27 KDG).
- Wenn Sie zu einer Videokonferenz durch verantwortliche Stellen, etwa aus anderen (Erz-) Diözesen, Verbänden o.ä. eingeladen werden, können Sie davon ausgehen, dass dort für die datenschutzrechtliche Prüfung und Rechtskonformität gesorgt wurde. Diese Verantwortung liegt bei der einladenden Stelle. Für den Fall dass Sie sich darüber weiter informieren möchten, könnten Sie sich, sofern diese nicht mitgeliefert wird, die entsprechende Datenschutzerklärung anfordern.
- In den Fällen, in der Sie selbst, zur Erfüllung Ihrer kirchlichen Aufgaben, zu einer Videokonferenz einladen möchten, geben wir folgende Entscheidungs- und Verfahrenshinweise zu Videokonferenzen:

1. Der/Die Veranstalter/in der Videokonferenz prüft, in Absprache mit der/dem Vorgesetzten bzw. Weisungsbefugten, die Umfänge der Datenverarbeitung innerhalb einer Videokonferenz unter Beachtung des § 7 Abs. 1 c) KDG und den Grundsätzen für die Verarbeitung personenbezogener Daten, (...dem Zweck angemessen und auf das notwendige Maß beschränkt/ Datensparsamkeit/Datenvermeidung). Die etwaigen, damit verbundenen Risiken sind abzuwägen. Es gilt durch kluge Überlegungen zu verhindern, dass bei der Videokonferenz unbefugt mitgehört wird und mit vorausschauender Planung dafür zu sorgen, dass in der Videokonferenz **keine sensiblen Informationen bzw. sensible personenbezogene Daten** zu bestimmten oder bestimmbar Personen, weder im gesprochenen Wort noch im Bild, geteilt werden. Hinweise hierzu vgl. Nr. 7. Es muss nicht immer eine Videokonferenz mit Bild sein. Auch Telefonkonferenzen können effektiv sein und reichen oft aus.
2. Der jeweilige Teilnehmende entscheidet über die Einschaltung der Kamera (Recht am eigenen Bild) selbst.
3. Beim Einsatz privater Telefongeräte, ist es i. d. R. nicht erforderlich, dass Ihre private Nummer bei Ihren Anrufen erscheint. Aktivieren Sie deshalb gegebenenfalls die Rufnummernunterdrückung. Achten Sie darauf, dass gespeicherte Kontakte von Kunden, Klienten o. ä. nach Erfüllung der Aufgaben gelöscht werden und nicht dauerhaft auf dem privaten Telefon verbleiben.
4. Eine Videokonferenz im IT-System des Bistums Trier (Microsoft Teams) kann nur von internen Nutzerinnen und Nutzern angelegt/gestartet werden (Interne Nutzende=Beschäftigte des Bistums Trier im Sinne des § 4 Nr. 24 KDG sowie darüber hinaus auch sonstige Beschäftigte mit arbeitsrechtlichen Rechtsverhältnissen zum Bistum Trier). Diese haben, sofern die Zugangsberechtigung noch nicht vorliegt, vorher über den/die Vorgesetzten bzw. Weisungsbefugten einen Benutzerantrag gestellt und ein Benutzerkonto erhalten.

Es können auch externe Personen zur Videokonferenz eingeladen werden. Die Teilnahme von externen Personen an einer Videokonferenz ist von deren Einwilligung abhängig. Eine Teilnahme ist auch ohne Bildübertragung möglich. Die persönliche Entscheidung des Teilnehmenden (Recht am eigenen Bild) ist zu akzeptieren.

Im Falle von minderjährigen externen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist die revisionsfähige Einwilligung der Personensorgeberechtigten Voraussetzung. Die Nachweisführung obliegt der verantwortlichen Stelle, Dienststelle oder Einrichtung des Bistums Trier. Für externe bzw. auswärtige Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird ein Link zur Verfügung gestellt. Hierzu verweisen wir auf die Datenschutzerklärung.

5. Sofern die Videokonferenz vom Veranstalter/von der Veranstalterin in Absprache mit der/dem Vorgesetzten bzw. Weisungsbefugten als erforderlich erkannt wurde, empfiehlt es sich, auch wenn der Teilnehmerkreis aus internen Nutzerinnen und

Nutzern besteht, vorher die Einwilligung der Teilnehmenden einzuholen. Eine Einwilligung ist in jedem Fall erforderlich, wenn der/die Mitarbeiter/in mobil arbeitet und bei der Videokonferenz u. U. persönliche Verhältnisse oder Videoaufnahmen von Familienmitgliedern mit übertragen werden könnten. Thema Einwilligung vgl. Nr. 5.2)

6. Checkpunkte bei Videokonferenzen zwischen internen Nutzerinnen und Nutzern aus datenschutzrechtlicher Sicht. Ausführliche Tipps und Hinweise zu Videokonferenzen mit den IT-Systemen des Bistums Trier finden Sie unter: cloud.bistum-trier.de

5.1) Die verantwortliche Stelle bzw. der/die Veranstalter/in

- a. nutzt die jeweilige dienstliche Mail-Adresse (BGV- bzw. Bistums-E-Mail-Adresse oder E-Mail-Adresse des Pfarrbüros bzw. der kirchlichen Dienststelle/Einrichtung) und eine aussagekräftige Signatur mit allen erforderlichen Kontaktdaten.
- b. definiert den Teilnehmerkreis (z.B.: Achten Sie auf die Autorisierung der Teilnehmer zu den beabsichtigten Gesprächsthemen). Die Teilnehmerliste versenden Sie bitte nur in begründeten Ausnahmefällen mit der Einladung. Sie dient zunächst einmal dazu, dass Sie bzw. der Moderator/Organisator die Kontrolle darüber hat, wer alles eingeladen wurde und wer sich letztlich alles zur Konferenz hinzuschalten möchte.
- c. klärt das grundsätzliche Einverständnis der Kolleginnen und Kollegen zur gemeinsamen Videokonferenz und klärt darüber auf, dass eine aktive Teilnahme auch ohne Übertragung der Videoaufnahmen oder per Telefon, falls gewünscht, möglich ist. (Bei der hier beschriebenen Videokonferenzschaltung ist es möglich, dass der/die einzelne Teilnehmer/in die Kamera wie gewünscht ein- und ausschalten kann. Darüber hinaus ist es in den IT-Systemen des Bistums Trier möglich, neben der Kamera-Live-Schaltung, die Ansicht während die Kamera ausgeschaltet ist, zu gestalten (Bild/Darstellung/o.ä.). Dieses Bild kann auch ein Foto des/der Teilnehmers/in sein. Die Einwilligung zur Verwendung der Abbildung der jeweiligen Person gilt als erteilt, wenn der/die Teilnehmer/in darüber aufgeklärt ist und anschließend persönlich die Abbildung dort einstellt oder auch das Foto wieder entfernt bzw. austauscht.
- d. informiert ggf. den/die Teilnehmer/in darüber, dass in den IT-Systemen des Bistums Trier eine Aufzeichnung der Einwilligung bedarf und eine solche klar erkennbar für alle Teilnehmenden beim Start und bei der Beendigung angekündigt wird. Die Aufzeichnung selbst ist am roten Button in der Seitenmitte oben für alle Teilnehmenden erkennbar.
- e. klärt die Moderations- und Gesprächsregeln und führt eine Klärung herbei welche Arten von Dokumenten nicht in der Videokonferenz geteilt werden

dürfen (z. B. Dokumente mit personenbezogenen Daten und/oder sensiblen Informationen). Falls über Fälle von bestimmten oder bestimmbaren Personen gesprochen werden muss, sind Pseudonyme nach § 4 Nr. 6 KDG vor der Konferenz festzulegen und zu verwenden. Bitte achten Sie darauf, keine Leistungsbewertungen/-benotung einzelner Teilnehmer/innen in der Videokonferenz vorzunehmen. Es ist grundsätzlich auf Inhalte mit personenbezogenen Daten zu verzichten. Besprechen Sie diese im direkten Dialog.

- f. lädt zur Videokonferenz ein und sorgt für die Gewährleistung der Informationspflicht des Bistums (Achtung: es besteht eine Nachweisverpflichtung des Bistums). Dieser Informationspflicht kommen Sie mit dem Versand der Einladung wie folgt nach:

Datenschutzhinweis:

Die Ihnen übersandten Zugangsdaten sind für Sie persönlich bestimmt und dürfen nicht ohne Genehmigung des Absenders auf andere Personen übertragen werden. Auch eine Teilnahme mit mehreren Personen ist genehmigungsrelevant und muss mit dem Veranstalter vereinbart werden. Nur berechnete Personen dürfen auf eine Videokonferenzsitzung und deren Daten zugreifen können. Diese Video-/Telefonkonferenz wird nicht aufgezeichnet.

ODER

Diese Video-/Telefonkonferenz wird durch den Veranstalter aufgezeichnet. Hierzu erbitten wir in der Regel Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lit. b) KDG. Sollten Sie mit einer Aufzeichnung nicht einverstanden sein, wird der Veranstalter keine Aufzeichnung eingeschaltet oder eine bereits erfolgte Aufzeichnung wird auf Ihren Widerruf hin, unverzüglich durch den Veranstalter wieder gelöscht. In Ausnahmefällen kann eine Aufzeichnung durch den Veranstalter auch unter den Voraussetzungen von § 6 Abs. 1 lit. f) KDG erfolgen. Das Bistum Trier betreibt Microsoft M365 (Teams) mit dem Kooperationspartner Microsoft Deutschland GmbH, München und Microsoft Ireland Ltd., Dublin in einer Business-Vertragsversion. Die Rechenzentren von Microsoft stehen hierbei ausschließlich in Staaten der Europäischen Union.

5.2) Einwilligung, Einloggen und Identifikation:

- a) Die Einwilligung von externen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist erforderlich. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind durch den Veranstalter darauf hinzuweisen, dass die Einwilligung auf jeden Fall freiwillig ist. Falls erforderlich oder auf Verlangen der betroffenen Person, muss der/die Veranstalter auf die möglichen Folgen der Verweigerung der Einwilligung hinweisen (→zunächst einmal kann er/sie nicht teilnehmen).
- b) Die Einwilligung der Teilnehmenden erfolgt im IT-System des Bistums Trier elektronisch, durch den Teilnehmer unmittelbar vor der Konferenz. Im Falle der Einladung von auswärtigen Teilnehmer/innen kann auch eine zusätzliche schriftliche Einwilligung erforderlich sein. Darüber informiert die jeweils verantwortliche Stelle die Teilnehmenden.
- c) Der/Die Teilnehmer/in nutzt den übersandten Link oder Berechtigungscode und schaltet sich zur Videokonferenz hinzu.
- d) Der/Die Moderator/in identifiziert den/die Teilnehmer/in in der Videokonferenz und bestätigt oder lehnt ggf. die Teilnahme ab

5.3) Aufzeichnung:

- a) Datenschutzrechtliche Empfehlung ist es, dass Video- /Telefonkonferenzen NICHT aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungsfunktion sollte nur sparsam und mit den richtigen Vorsichtsmaßnahmen verwendet werden, d.h. die Erforderlichkeit wird durch die verantwortliche Stelle (Abteilungsleitung/Arbeitsbereichsleitung) im Einzelfall und mit Begründung, warum z.B. eine Mitschrift zur Videokonferenz nicht ausreicht, revisionsfähig dokumentiert. Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist die Vermeidung der Protokollführung kein rechtlich belastbarer Grund für eine Aufzeichnung!
- b) Teilnehmer*innen über die geplante Aufzeichnung informieren (s.o. Nr. 5.1.f: Datenschutzhinweis)
- c) Einwilligung für die beabsichtigten Zwecke einholen (einmal wegen des gesetzlich zugesicherten 'Rechts am eigenen Bild' aber auch wegen der 'Vertraulichkeit des Wortes') und dokumentieren. Der Gesetzgeber fordert an dieser Stelle, dass das Bistum Trier die Einwilligung (nach § 6 Abs. 1 lit b) KDG) nachweisen kann.
 - Ausnahmefall: Trifft die Arbeitsbereichsleitung die Entscheidung, dass es auch ohne Einwilligung der Teilnehmer erforderlich ist aufzuzeichnen, das könnte z.B. bei offenen Veranstaltungen der Fall sein, dann könnte zur Herstellung der Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung § 6 Abs. 1 lit f) KDG herangezogen werden. Das sog. kirchliche Interesse an der Aufzeichnung muss im Einzelfall gut geprüft und begründet werden, warum es nicht möglich ist die Einwilligung der einzelnen Personen einzunehmen. Bitte diese Begründung auch revisionsfähig dokumentieren.
- d) Während der **Videokonferenz** sollte für die Teilnehmer klar erkennbar (Bildschirm) sein, dass bzw. wann eine **Aufzeichnung** erfolgt und wann es wieder ausgeschaltet wird. Darauf sollte die Versammlungsleitung die Teilnehmenden auch nochmal zu Beginn der Aufzeichnung hinweisen
- e) Aufzeichnung sicher aufbewahren
- f) Aufzeichnung nach Zweckerreichung/Ablauf der Aufbewahrungsfrist löschen

Wir weisen darauf hin, dass jegliche Nutzung von nicht genehmigten Softwares der Dienstanweisung, den o.a. Nutzungsbedingungen über die IT-Systeme des Bistums Trier zuwiderlaufen.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir seitens des Bischöflichen Generalvikariates zu **technischen Fragen sowie etwaiger entstehender Kosten der jeweiligen auf dem freien Markt befindlichen Anbieter derzeit keinerlei Auskunft, Unterstützungs- oder Serviceleistungen** anbieten können.

Anfragen zum **Softwarefreigabeprozess** bitte an: digitalisierung@bgv-trier.de

Anfragen zur **Unterstützung für IT-Systeme des Bistums Trier** richten sie bitte an helpdesk@bgv-trier.de. Bitte haben sie Verständnis dafür, dass Fragen zu Fremd- und Privat-Systemen nicht beantwortet werden können.

Datenschutzrechtliche Fragen richten Sie bitte an Ihre Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz, datenschutz@bgv-trier.de oder datenschutz-pfarreien@bgv-trier.de oder datenschutz-telefonseelsorge@bgv-trier.de oder datenschutz-lebensberatung@bgv-trier.de