

Datenschutz VS Virtuals Akademie – Digitale Weiterbildung für Pflegeberufe und neue Medien GmbH

Damit der Datenschutz in unserem Unternehmen gesichert ist, obliegen den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen folgende Verpflichtungen.

Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten Wir erheben, verarbeiten und nutzen personenbezogene Daten. Eine schriftliche Einwilligung ist nach § 318 SGB III nicht notwendig.

Personenbezogene Daten sind alle Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person.

Mit Erheben ist die Beschaffung von Daten gemeint, mit Verarbeiten das Speichern, Übermitteln, Sperren und Löschen von Daten, Nutzung ist jede Verwendung von Daten, die keine Verarbeitung ist.

Weitergabe von Daten Es ist nicht gestattet, personenbezogene Daten, die sich auf Datenträgern, dem Virtuals-Server oder einem externen Datenträger befinden, ohne vorherige Zustimmung des Betroffenen an einen Dritten (z. B. Angehörige, Kostenträger, Polizei) über Datenleitung, telefonisch, persönlich, schriftlich weiterzuleiten.

Besteht das Ziel einer Maßnahme in der Integration in den Arbeitsmarkt, können personenbezogene Daten an den Kostenträger weitergegeben werden.

Eine vorherige Rücksprache mit dem Betroffenen wird empfohlen.

Zugang zum Computer und sonstigen Datenträgern.

Sicherstellung, dass Passwörter sowie die Daten auf allen Rechnern und auf sämtlichen anderen Datenträgern und Ausdrucken keinen unbefugten Personen zugänglich sind (Passwort, keine zeitliche Änderung des Reaktivierungsmodus, abschließbare Schränke und/oder Räume).

Büroräume sind nach Verlassen stets abzuschließen. Teilnehmer dürfen sich nicht allein in den Büroräumen aufhalten.

Kein offenes Liegenlassen von Datenträgern bzw. Ausdrucken mit personenbezogenen Daten an den Arbeitsplätzen.

Unwiederbringliches Vernichten teilnehmerbezogener Daten, die nicht mehr benötigt werden. (Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Art des Dokumentes und nach der Maßnahmeart, eine Rücksprache mit der NLL vor Vernichtung ist erforderlich).

Allen Mitarbeitern, die dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, solche Daten lt. § 5 BDSG unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen. Dies gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit bei Virtuals Akademie.

Die Verwendung externer Datenträger ist nicht gestattet!

Nutzung des Internets/Software/Hardware am Arbeitsplatz

Die Nutzung des betrieblichen Internetanschlusses sowie des E-Mail-Systems ist ausschließlich für betriebliche Zwecke zulässig. Zugangsberechtigungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Dies wird regelmäßig überprüft.

Bei der Nutzung des Internets ist ausschließlich die Verwendung der von Es dürfen keine unternehmensexternen Programme/Software oder Dateien auf die Festplatte kopiert werden. Es dürfen keine unternehmensexternen Hardwarekomponenten an/in den Rechnern installiert und/oder eingesetzt/eingebaut werden.

Eigenmächtige Veränderungen an der Hardware (Austausch von Tastatur/Monitor etc.) sind grundsätzlich untersagt.

Die installierten Virenschutzprogramme sind nicht zu verändern. Sofern der Verdacht eines Virenbefalls besteht, ist unverzüglich der/die Technik-Koordinator/-in zu informieren.

Der Gesetzgeber verpflichtet uns, empfangene Handelsbriefe sowie Wiedergaben abgesendeter Handelsbriefe für einen Zeitraum von sechs Jahren aufzubewahren, dazu zählen auch E-Mails. Daher speichern wir, jede Nutzung des E-Mails-Systems für einen Zeitraum von sechs Jahren.

Die Internetnutzung wird protokolliert und überprüft.

Die Mitarbeiter/-innen erteilen ausdrücklich ihre Einwilligung gem. § 4a BDSG in die hierzu erforderliche interne Verarbeitung – also das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen – ihrer persönlichen Daten.

Alle Mitarbeiter/-innen unterschreiben jährlich die Verpflichtungserklärung zum Datenschutz (s. F-N-20).

Die Administratoren unterschreiben zusätzlich jährlich die Verpflichtungserklärung für Administratoren (s. F-N-53).

Beachten des Sozialdatenschutzes In der Zusammenarbeit mit den Agenturen für Arbeit / Jobcentern ist sicherzustellen, dass besonders schutzwürdige Daten nicht unbefugt erfasst, verarbeitet, übermittelt und veröffentlicht werden. Im IT-Verfahren ist insbesondere der Sozialdatenschutz zu beachten. Dies trifft speziell auf unverschlüsselte E-Mails und PC-Fax-Mitteilungen zu.

Vertrauliche und personenbezogene Daten sind nur per Brief oder PC-Fax zu versenden.

Im Falle einer E-Mail dürfen vollständige Namen nicht enthalten sein. Abkürzungen und Anonymisierungen sind zulässig.

Sämtliche Berichte, Dokumentationen, Ein- und Austrittsmeldungen sind in einem verschlossenen Umschlag per Post oder Fax zu übersenden oder verschlüsselt per E-Mail.

Eine Übermittlung per Fax darf nur vorgenommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die angewählte Anschlussnummer gültig ist, die Sendung nur dem gewünschten Empfänger zugeht und der Telefax-Einsatz aufgrund besonderer Eilbedürftigkeit erforderlich ist.