

Information zu datenschutzrechtlichen Aspekten für festangestellte und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen

Hospizhilfe Grafschaft Bentheim e. V., 01.10.2021

Als Verein wollen wir den gesetzestkonformen Informationspflichten gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) auch unseren Mitarbeitern gegenüber nachkommen und Sie darüber informieren, an welchen Stellen wir Ihre Daten verarbeiten. Ferner ist eine transparente Regelung bezüglich der betrieblichen oder privaten Nutzung elektronischer Medien durch die Mitarbeiter erforderlich. Sofern beispielsweise eine private E-Mail-Benutzung durch die Mitarbeiter erlaubt wäre, müssten wir bezüglich Einsichtnahme im Vertretungsfall andere Vorkehrungen treffen als im Fall eines Ausschlusses der privaten Nutzung, weil für den Arbeitnehmer im zweiten Fall die Gefahr besteht, dass der Vertreter unwillentlich Einsicht in private E-Mails erlangen könnte. Das vorliegende Dokument soll diese Transparenz herstellen. Wenn Sie Fragen beispielsweise zu Ihren Rechten haben, sprechen Sie gerne unseren externen Datenschutzbeauftragten, Guido Wenning an (SIT Beratung GmbH, Tel.: 05921/7888882, E-Mail: mail@sit-beratung.de).

Schutz der Daten anderer Personen

Das vorliegende Blatt adressiert primär den Umgang mit Ihren Mitarbeiterdaten. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt uneingeschränkt – bitte schützen Sie die Daten der zu Begleitenden und anderer Personen, mit denen Sie in Berührung kommen.

Schlüssel

Wenn Sie für Ihre Tätigkeit einen Schlüssel zu unseren Räumlichkeiten erhalten haben, so verwahren Sie diesen bitte sicher. Sollten Sie diesen verlieren, melden Sie dies umgehend Frau Paul.

Zugangsdaten am System

Wenn Sie für Ihre Tätigkeit einen Zugang zu unserem System erhalten, verwenden Sie beim Zugriff auf Ihren Terminal-Account bzw. Notebook bitte ein komplexes Passwort (mind. 12 Zeichen, Groß-/Kleinschreibung, Ziffern, Sonderzeichen). Merken Sie sich dieses gut und geben es nicht an andere Personen weiter. Sollten Sie sich Ihr Passwort aufschreiben müssen, achten Sie darauf, dass kein anderer es zu Gesicht bekommen kann.

Lohnbuchhaltung (nur für Festangestellte)

Um Ihnen Löhne/Gehälter zahlen zu können, führen wir bzw. unser Steuerberater für Sie eine Lohnabrechnung durch. Dabei verarbeiten wir die dafür erforderlichen Daten (z. B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Steuerklasse). Wenn Sie auf der Steuerkarte eine Konfession eingetragen haben, wird diese entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zur Steuerabwicklung verarbeitet. Auf die Daten haben nur ausgewählte und berechnete Personen Zugriff. Die Daten werden je nach Bedarf gemäß den gesetzlichen Vorgaben an Finanzämter, Versicherungen, Berufsgenossenschaften und Zahlungsanweisungen dazu an Banken weitergeleitet und gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorgehalten (Lohnabrechnung im Rahmen des Arbeitsvertrags gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO).

Personalakte

Wir führen zu jedem/r Mitarbeiter/in eine Personalakte, in der wir Unterlagen zum Arbeitsvertrag bzw. zum Ehrenamt ablegen. Die Akte wird ausschließlich in Papierform geführt, ist abgeschlossen verwahrt und nur berechtigten Kollegen zugänglich. Sie haben das Recht auf Einsicht in Ihre Akte; wenn der Wunsch besteht, sprechen Sie bitte Frau Paul an (Personalakte im Rahmen des Vertrags gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO).

Zeiterfassung (nur für Festangestellte)

Als Mitarbeiter sind Sie gebeten, Ihre Arbeitszeiten zu dokumentieren. Wir legen diese zentral ab, Zugriff darauf haben nur berechtigte Personen. Wir verwenden die Zeiterfassung gelegentlich, um abzugleichen, ob die geleisteten Zeiten zum jeweiligen Arbeitsvertrag passen (Zeiterfassung auf Basis unseres berechtigten Interesses gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Um auch in Urlaubsphasen als Verein erreichbar zu sein und planen zu können, haben wir die Urlaubsanträge. Sie werden von den Personalverantwortlichen geprüft, eine Rückmeldung gegeben, abgelegt und die Urlaube in der Lohnbuchhaltung dokumentiert (Urlaubsplanung auf Basis unseres berechtigten Interesses gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Schulung

Im Rahmen von gelegentlichen Schulungsmaßnahmen ist es erforderlich, die betroffene Person bei der Institution anzumelden. Die Anmeldung erfolgt vertragsbedingt (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) oder aus berechtigtem Interesse (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO). Es werden dabei nur die Informationen an die Stelle weitergegeben, die für die jeweilige Maßnahme wirklich erforderlich sind. Aspekte zu Ihrer Qualifikation werden in Ihrer Personalakte dokumentiert.

Telefonie

Die Nutzung der durch uns bereitgestellten Telefonie/Smartphones ist für betriebliche Zwecke gedacht, eine Nutzung für private Zwecke im Ausnahmefall wird geduldet. Sollte es Auffälligkeiten in den Telefonabrechnungen geben, müssen wir diese aber kontrollieren. In diesem Zusammenhang kann es vorkommen, dass wir Einsicht in die Anrufnachweise nehmen müssen und wir im Falle privater Telefonate Einsicht in Ihr Telefonverhalten erlangen. Dies müssen Sie hinnehmen oder auf die private Telefonie verzichten.

Sofern vom Verein ein Smartphone zur Verfügung gestellt wird, so dürfen darauf nur die mit Frau Paul abgestimmten Apps installiert werden.

Internet

Vom Terminal-Server und vom WLAN in unseren Räumlichkeiten ausgehend ist ein Zugriff auf das Internet möglich. Die Nutzung dieser Internetzugänge ist nur für betriebliche Zwecke gedacht. Eine private Nutzung wird geduldet, sofern sie die Arbeit nicht beeinträchtigt und sich im gesetzlich zulässigen Rahmen bewegt. Besondere Vorkehrungen zur Trennung der betrieblichen und privaten Internetnutzung gibt es nicht. Wir werten gemäß den betrieblichen Erfordernissen im Bedarfsfall Kommunikationsprotokolle aus, um unsere Systeme auf Schwachstellen und Sicherheitslücken zu überprüfen. In diesem Zusammenhang kann es

vorkommen, dass wir im Falle einer privaten Nutzung Informationen über Ihr privates Surf-Verhalten sehen. Dies müssen Sie hinnehmen oder auf die private Internetnutzung verzichten.

E-Mail

Die Nutzung des E-Mail-Postfachs ist nur für betriebliche Zwecke gedacht und nicht für private Zwecke zulässig. Aufgrund der Ausgrenzung der privaten Nutzung ist eine differenzierte Behandlung betrieblicher und privater E-Mails nicht erforderlich. Im Falle von Vertretungen beispielsweise im Urlaubs- oder Krankheitsfalle werden Kollegen auf den E-Mail-Verkehr zugreifen müssen, um unklare Sachverhalte zu klären.

Homeoffice

Wenn Sie von zuhause oder unterwegs arbeiten, ist auch hier der Schutz der Daten zu gewährleisten. Achten Sie darauf, dass nicht Unbefugte Zugriff oder Einsicht auf Ihr Gerät/die Daten bekommen. Sperren Sie den Zugang, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen.

Es ist unzulässig, Kopien personenbezogener Daten auf private Datenspeicher anzufertigen. Auch die Anfertigung von Sicherungskopien der Festplatte eines von uns bereitgestellten Notebooks auf private Datenträger ist unzulässig. Daten des Vereins müssen auf unseren Servern gespeichert werden. Nur so können wir unseren datenschutzrechtlichen Verpflichtungen nachkommen.

Ihre Rechte

Die DSGVO sichert Ihnen als betroffene Person diverse Rechte zu. Sie haben gemäß Artikel 13 DSGVO das Recht auf Auskunft, welche Daten wir über Sie speichern. Haben wir eine fehlerhafte Information über Sie gespeichert, haben Sie das Recht auf Korrektur. Weitere Rechte sind das Recht auf Löschung, ggfs. Einschränkung der Verarbeitung, ggfs. Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung, Recht auf Datenübertragbarkeit. Den Rechten kommen wir nach, sofern der Anspruch legitim ist, keine anderen Gesetze entgegenstehen und es technisch möglich ist. Bei Fragen oder Beschwerden sprechen Sie bitte unseren Datenschutzbeauftragten an. Sollten Sie einen Anlass für eine Beschwerde sehen, haben Sie auch das Recht, sich an die Aufsichtsbehörde „Landesbeauftragte(r) für den Datenschutz Niedersachsen, Prinzenstr. 5, 30159 Hannover, Tel.: 0511/1204500, E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de“ zu wenden.

Bestätigung

Ich habe die oben beschriebene Abgrenzung verstanden und werde diese berücksichtigen.

Datum, Ort

Unterschrift des Mitarbeiters