

# **Auszug aus dem Mitarbeiterportal der Diözese zu den Datenschutz-Richtlinien:**

## ***Hinweise zum Datenschutz***

*Das Mitarbeiterportal ist nur gedacht für den Austausch von Informationen bis Datenschutzklasse 2.*

*Das heißt, auch wenn Sie in geschlossenen Gruppen arbeiten, laden Sie bitte keine Dokumente hoch, die folgende Informationen enthalten:*

- *Protokolle von nicht öffentlichen KGR-Sitzungen, v.a. von Personalentscheidungen mit Bewerbungsdaten*
- *Daten von Minderjährigen unter 16 Jahren*
- *Daten im Zusammenhang mit Sakramentenkatechese*

*Bitte beachten Sie, diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und stellt keine Rechtsberatung dar.*

*Weitere Regeln zum Zusammenarbeiten im Mitarbeiterportal finden Sie in den Community-Richtlinien:*

## ***Community-Richtlinien - Guidelines***

***Liebe Nutzerinnen und Nutzer des Mitarbeiterportals (MAP),***

*die Stabsstelle Mediale Kommunikation der Diözese Rottenburg-Stuttgart bietet Ihnen mit dieser Plattform ein vielfältiges Werkzeug für Ihre Mit- und Zusammenarbeit. Die Möglichkeiten eines "sozialen Mitarbeiterportals" erlauben es Ihnen sich öffentlich und in geschlossenen Gruppen einzubringen und auszutauschen.*

*Dieses miteinander und gemeinsam Kirche sein, braucht Regeln, an die wir uns alle, Haupt- und Ehrenamtliche, halten. Gleichzeitig soll der Schutz von Persönlichkeitsrechten und Daten gewährleistet werden.*

## ***Grundsätzliche Vorgaben***

- *Die Inhalte von Vereinbarungen und Verträgen im Rahmen der haupt- oder ehrenamtlichen kirchlichen Tätigkeit haben auch im MAP ihre volle Gültigkeit. Missachtungen haben rechtliche Folgen.*
- *Das MAP ist ein vergleichsweise sicherer Ort für interne Informationen, trotzdem ist es nicht erlaubt, Dokumente der Datenschutzklasse 3 oder höher einzupflegen. Für solche Daten steht die Infrastruktur des drsIntra zur Verfügung.*

## ***Verwendung***

- *Das MAP steht Haupt- und Ehrenamtlichen als Arbeitsmittel im Rahmen ihrer Aufgaben zur Verfügung und darf nicht privat genutzt werden.*
- *Eine technische Unterscheidung oder Prüfung, ob das Portal dienstlich oder privat genutzt wird, gibt es nicht.*

- *Jede absichtliche oder wissentliche Nutzung des MAP, die geeignet ist, den Interessen der Diözese, Dienststelle oder deren Ansehen zu schaden oder die gegen geltende Rechtsvorschriften verstößt, ist unzulässig. Dies gilt vor allem für das Bereitstellen von Inhalten, die offensichtlich gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen und/oder von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen. Darüber hinaus sind kommerzielle Nutzung und Werbung in jeder Art verboten. Sollten Sie Kenntnis von solchen Inhalten erlangen, dann melden Sie diese umgehend unter [info@bo.drs.de](mailto:info@bo.drs.de).*
- *Bei Verwendung der Viadesk-App achten Sie bitte auf die Sicherheitseinstellungen Ihres Smartphones. Nutzen Sie die Bildschirmsperre und sorgen Sie dafür, dass Ihr Smartphone die aktuellste Systemsoftware verwendet.*
- *Schützen Sie Ihre Zugangsdaten vor Dritten und vergeben Sie ein starkes Passwort für Ihren Account.*

### **Weitergabe von Inhalten**

*Gerne dürfen Sie im Rahmen der oben genannten rechtlichen Vorgaben Inhalte im MAP posten und diskutieren. Eine Weitergabe dieser Inhalte an Personen außerhalb des MAP ist untersagt. Dies gilt insbesondere für Kontaktdaten Dritter.*

### **Gruppen**

*Bevor Sie Teilnehmer in eine von Ihnen geschaffene Gruppe einladen, stimmen Sie dies bitte mit den Teilnehmern ab. Nicht jeder möchte Teil einer Gruppe werden.*

*Wenn Sie eine Gruppe erstellen, sind Sie der Verantwortliche und Verwalter der Gruppe. Sie können in dieser Eigenschaft nicht nur Teilnehmer einladen, sondern weitere Verwalter bestimmen, Inhalte einstellen und für Gruppen, Dokumente und für Daten die Sichtbarkeit beziehungsweise die Rechte für Lesen / Schreiben / Bearbeiten vergeben. Nutzen Sie diese Möglichkeiten weise.*

*Wird eine Gruppe mehr als ein Jahr nicht genutzt, wird diese automatisch deaktiviert.*

### **Kontrolle und Protokollierung**

- *Zugriff auf geschlossene Gruppen haben ausschließlich die Mitglieder der Gruppe und die Plattform-Administratoren. Der Dienstgeber hat die Administratoren in besonderer Weise zu Vertraulichkeit und zur Einhaltung der Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzes zu verpflichten.*
- *Zugriff und Kontrolle durch die Administratoren erfolgt nur bei Verdacht auf missbräuchliche/unerlaubte Nutzung.*
- *Zugriff durch die Administratoren erfolgt ansonsten ausschließlich im Einverständnis mit den Verantwortlichen der Gruppe (z.B. Supportfall).*
- *Chats sind vom Zugriff der Administratoren und nicht beteiligter Personen technisch ausgeschlossen.*
- *Die bei der Nutzung des MAP anfallenden personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet. Sie unterliegen der Zweckbindung und den datenschutzrechtlichen Vorschriften. Darüber hinaus gilt die Dienstvereinbarung der DiAG-MAV.*

- *Das MAP wird durch die Firma Viadesk betrieben. Alle beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters mit Zugriffsrechten auf das Gesamtsystem haben eine Vertraulichkeitserklärung zu unterzeichnen.*

### ***Nutzungszeiten und Erreichbarkeit***

*Das Mitarbeiterportal steht Ihnen technisch 24/7 (24 Stunden, 7 Tage die Woche) zur Verfügung. Bitte beachten Sie die geregelten Arbeits- und Ruhezeiten. Kein Nutzer des MAP muss immer erreichbar sein, schon gar nicht außerhalb der Arbeitszeiten. Bitte gehen Sie mit den Nutzungszeiten achtsam um, für sich und andere.*

### ***Einstellungen für Benachrichtigungen***

*Sie können einstellen, wie oft Sie Benachrichtigungen zu Änderungen im MAP erhalten. Dies können Sie in Ihrem Profil einstellen; denken Sie an dieser Stelle daran, dass eine dauerhafte Erreichbarkeit nicht nötig ist.*

### ***Profil (gleichzeitig Datengrundlage für das Telefonbuch)***

- *Bei hauptamtlichen Mitarbeitern der Diözese ist die Angabe von dienstlichen Daten Pflicht. Bitte hinterlegen Sie keine privaten Daten.*
- *Das Hinterlegen eines Profilbildes ist freiwillig.*
- *Bei Ehrenamtlichen sind alle Angaben freiwillig.*

### ***Und zu guter Letzt***

*Wir freuen uns, wenn Sie das Mitarbeiterportal aktiv und viel verwenden. Gerne können Sie uns Kommentare und Likes für Nachrichten und Beiträge hinterlassen oder selbst Beiträge in Ihrer Gruppe verfassen. Lassen Sie uns eine aktive Community sein und eine lebendige Kirche repräsentieren.*