



VdK-Online-Richtlinie

Richtlinie für die Nutzung der Online (Internet)-Systeme des Sozialverbands VdK für seine Verbandsebenen

1. Abschnitt: Einleitung

§ 1 Präambel

Mit nachfolgender Richtlinie soll ein verbindlicher Rahmen für die Nutzung der Online-Systeme durch haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen des Sozialverbands VdK Deutschland, der Landesverbände sowie nachgelagerten Verbandsstufen geschaffen werden. Mit der zu unterzeichnenden Verpflichtungserklärung gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), die dieser Richtlinie als Anlage 2a bzw. 2b beigefügt ist, werden die betroffenen Mitarbeiter/innen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben zur Verschwiegenheit und zum Schutz der personenbezogenen Daten verpflichtet.

§ 2 Geltungsbereich

Persönlich:

Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter/innen, die die Möglichkeit des Zugriffs bzw. der Nutzung der VdK-Online-Systeme haben, unabhängig davon, ob sie haupt- oder ehrenamtlich beschäftigt sind.

Sachlich:

Die Richtlinie gilt für die Nutzung der VdK-Online-Systeme. Online-Systeme sind alle intern und extern nutzbaren Teledienste, mit denen Mitarbeiter/innen standortunabhängig auf Informationen innerhalb und außerhalb des Verbands (netzwerks) zugreifen bzw. diese verändern können oder über die mittels Telekommunikationsverbindungen kommuniziert werden kann. Hierzu gehören insbesondere, aber nicht abschließend:

- a) das Internet (www)
- b) Interaktions- und Kommunikationssysteme:
 - die Nutzung von VdK-E-Mail-Systemen (@vdk.de)
 - das VdK-Intranet
 - der VdK-Chat

- c) Präsentationssysteme mit Außenwirkung:
 - das Redaktionssystem
 - das "Groupssystem"
 - das Newsletter-Modul

2. Abschnitt: Nutzung der Interaktions- und Kommunikationssysteme

§ 3 Allgemeine Verhaltensgrundsätze für die Nutzung des Internet (www)

1. Das Internet ist ausschließlich für berufliche Zwecke zu verwenden.
2. Unzulässig ist es, Inhalte über das Internet anzubieten oder abzurufen, die im Sinne des § 12 Abs. 1 Medienstaatsvertrag (MDStV)
 - gegen Bestimmungen des Strafgesetzbuches verstoßen,
 - den Krieg verherrlichen,
 - offensichtlich geeignet sind, Kinder oder Jugendliche sittlich schwer zu gefährden,
 - Menschen, die sterben oder schweren körperlichen oder seelischen Leiden ausgesetzt sind oder waren, in einer die Menschenwürde verletzenden Weise darstellen und ein tatsächliches Geschehen wiedergeben, ohne dass ein überwiegendes berechtigtes Interesse gerade an dieser Form der Berichterstattung vorliegt.
3. Unzulässig ist jede sonstige rechtswidrige Nutzung des Internet, insbesondere das Anbieten oder Abrufen von Inhalten unter Verstoß gegen das Urheberrecht.
4. Unzulässig sind ferner folgende Nutzungen des Internet:
 - Aufrufe kostenpflichtiger Seiten, außer auf Dienstweisung

- der Down- oder Upload von Dateien, die durch ihr Volumen die Internetnutzung anderer Mitarbeiter/innen beeinträchtigt, wie zum Beispiel Computerspiele, Musik- oder Videodateien,
- die Installation von Programmen aus dem Internet, mit Ausnahme administrativer Bereiche im Rahmen ihrer Aufgabenstellung, oder wenn dies sonst für den dienstlichen Gebrauch zwingend erforderlich ist,
- Handlungen gleich welcher Art, die die Sicherheit von IT-Systemen innerhalb und außerhalb des VdK-Netzes gefährden,
- die Teilnahme an Internet-Chats (die Verwaltung und Betreuung von VdK-Foren und VdK-Chat bleiben hiervon unberührt),
- das Pflegen von privaten oder kommerziellen Homepages,
- Gebote bei elektronischen Verstärkungen, außer auf Dienstweisung,
- elektronischer Handel (zum Beispiel Aktien).

§ 4 Sichere Nutzung des E-Mail-Systems

1. Die E-Mail-Konten aller VdK-Verbandsstufen (@vdk.de) sind ausschließlich für berufliche Zwecke zu verwenden.
2. E-Mails mit ausführbaren oder zweifelhaften Dateianhängen werden zentral (serverseitig) bereits vor Eingang in den E-Mail-Postfächern gelöscht. Zum Schutz vor schädlichen Inhalten (Viren, Würmer, Trojaner etc.) sind eingehende E-Mails, die nicht auf diese Weise gefiltert wurden, aber deren Absender oder Inhalt gleichwohl zweifelhaft erscheinen, ungeöffnet zu löschen.
3. Für sogenannte SPAM-E-Mails sind von den Nutzern im E-Mail-

Programm spezielle Ordner einzurichten (Standardname des Ordners: „Spam“), in die automatisch als Spam erkannte E-Mails einsortiert werden. Den Nutzern obliegt es, diese Ordner in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren und nicht benötigte Inhalte zu löschen.

4. Der Versand von E-Mails mit Anlagen in Dateiform ist grundsätzlich zulässig, allerdings dürfen keine ausführbaren Dateien als E-Mail-Anhang versandt werden. Die Größe der angehängten Datei darf 5 MB nicht überschreiten. Der Versand von Postkarten (eCards), Kettenbriefen, Werbung und Virenwarnungen ist nicht zulässig.
5. Zur Sicherung des VdK-Online-Netzwerks sind die jeweiligen Verbandsstufen dafür verantwortlich, die angeschlossenen PC-Clients (Arbeitsplatzcomputer) mit aktueller Sicherheitssoftware (insbesondere Anti-Viren-Programmen) auszustatten.
6. Die Einrichtung der E-Mail-Konten und weitere Details sind aus der Anlage 1 „Vorgaben für die Nutzung des VdK E-Mail-Systems“ ersichtlich.

§ 5 Vertretungsregelung

1. Bei vorhersehbarer Abwesenheit (zum Beispiel Urlaub, Dienstreisen) richtet das zuständige Internet-AG-Mitglied auf Veranlassung des Abwesenden eine Weiterleitung der E-Mails zum Vertreter ein.
2. Bei einer unvorhergesehenen Abwesenheit von 5 und mehr Arbeitstagen wird administratorseitig eine Weiterleitung der E-Mails an den Vertreter eingerichtet. Der bzw. die Vertreter(in) muss sich hierzu von sich aus an das zuständige Internet-AG-Mitglied wenden.
3. Soweit ausnahmsweise das zuständige Internet-AG-Mitglied nicht erreichbar ist, ist zum Zwe-

cke der Einrichtung der Weiterleitung die Administration im Sozialverband VdK Deutschland zu benachrichtigen.

3. Abschnitt: Nutzung der Präsentations-systeme mit Außen-wirkung

§ 6 Redaktions- und Group-system

1. Das Redaktions- und Groupsystem bieten als zentrale Werkzeuge für die Gestaltung und Projektbetreuung der weltweit abrufbaren Internet-Angebote des Bundes-, der Landes-, Bezirks-, Kreis-, und Ortsverbände umfangreiche Möglichkeiten der Einflussnahme auf das Erscheinungsbild des Sozialverbands VdK in der Öffentlichkeit. Ein bewusster und verantwortungsvoller Umgang mit Inhalten und Projekten, die mit Hilfe dieser Präsentationssysteme erstellt, betreut und gepflegt werden, ist daher im Hinblick auf dieses Erscheinungsbild unverzichtbar - dies nicht auch zuletzt deshalb, weil die Verbandsstufen für die Inhalte gem. § 8 TDG (Teledienstegesetz) verantwortlich sind. Alle Nutzer des Redaktions- bzw. Groupsystems sind daher aufgefordert, bei der inhaltlichen Arbeit mit den Systemen die erforderliche Sorgfalt walten zu lassen.
2. Die in § 3 genannten Nutzungsbeschränkungen gelten in gleicher Weise auch für das Veröffentlichenden von Inhalten über das Redaktions- und Groupsystem, sowie für das Newsletter-Modul (siehe nachstehend § 7) und sonstige Anwendungen, mit denen eine Veröffentlichung von Inhalten möglich ist.

§ 7 Newsletter-Modul

1. Das Newsletter-Modul dient dem systematischen Versand aktu-

eller Informationen zu VdK-relevanten Themen aus Politik, Recht und Gesellschaft an registrierte Empfänger. Für den Versand von Newslettern ist dabei stets zu beachten, dass auch die Nutzung von E-Mail-Adressen registrierter Empfänger eine Verarbeitung personenbezogener Daten darstellt und rechtlich nur solange zulässig ist, wie der Empfänger dem weiteren Erhalt nicht widerspricht.

2. Dem Empfänger muss jederzeit, das heißt mit jedem Newsletter, die Möglichkeit gegeben werden, dem zukünftigen Empfang von Informationen zu widersprechen. Ein solcher Widerspruch ist durch Entfernen der E-Mail-Adresse aus dem Verteiler umzusetzen.
3. Die Empfänger-E-Mail-Adressen dürfen nicht für andere Zwecke verwendet oder an Dritte übermittelt werden.
4. Die (datenschutz-)rechtlich einwandfreie Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten der Empfänger ist für die Außenwirkung des Sozialverbands VdK von herausgehobener Bedeutung und daher stets zu beachten.
5. Die Newsletter müssen eine Standard-Signatur beinhalten. Diese wird von der Administration im Sozialverband VdK Deutschland zur Verfügung gestellt bzw. eingerichtet.
6. Soweit Newsletter als nicht zustellbar zurückkommen, sind die entsprechenden E-Mail-Adressen aus den Verteilern zu löschen.

4. Abschnitt: Weiteres

§ 8 Umgang mit Passwörtern

1. Passwörter sind - unabhängig davon, für welchen Zugang sie verwendet werden - unter keinen Umständen Dritten bekannt zu geben, dies gilt auch für die interne Weitergabe.

2. Passwörter sollen mindestens sechs Zeichen lang sein und neben Buchstaben auch mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen beinhalten.
3. Passwörter sollten alle sechs Monate geändert werden, spätestens nach einem Jahr ist das Passwort zu ändern.

§ 9 Zuständigkeiten und Pflichten

1. Die Anmeldung von Projekten und Nutzern in den VdK-Online-Systemen, das Einrichten von E-Mail-Konten (elektronischen Postfächern) sowie die administrative Verwaltung der VdK Online-Systeme und die Kontrolle der Einhaltung der bekannten Richtlinien erfolgt durch die zentrale Administration im Sozialverband VdK Deutschland.
2. Die genannten „Internet-AG-Mitglieder“ sind die administrativ Verantwortlichen im Bundes- und in den Landesverbänden. Sie sind mit den ihnen obliegenden Aufgaben vom Organisationsausschuss (Geschäftsführer des Bundes- und der Landesverbände) betraut worden. Die Internet-AG-Mitglieder in den Landesverbänden sind die Ansprechpartner ihrer Verbandsebenen für die Anforderungen nach Einrichtungen, Änderungen oder technische Störungen aller Anwendungen des VdK-Verbands(netzwerks). Der Ansprechpartner der Internet-AG-Mitglieder der Landesverbände ist die zentrale Administration im Sozialverband VdK Deutschland.
3. Die Internet-AG-Mitglieder sind verpflichtet, mindestens einmal monatlich die ihrer Zuständigkeit unterliegenden Zugänge (Berechtigungen) zu den VdK-Online-Systemen daraufhin zu überprüfen, ob sie noch dem aktuellen Stand entsprechen. Diese Überprüfung beinhaltet insbesondere die unverzügliche Mitteilung von Veränderungen bzw.

den Wegfall von Berechtigungen an die zentrale Administration im Sozialverband VdK Deutschland.

4. Weitere Aufgabenbereiche und Verpflichtungen für Internet-AG-Mitglieder sind in den „Richtlinien für die Internet AG“ aufgeführt.
5. Die Administration, ihre Bevollmächtigten, die Internet-AG-Mitglieder und deren Mitarbeiter sind entsprechend auf das Datengeheimnis verpflichtet worden. Diese Verpflichtung erstreckt sich insbesondere auf den vertraulichen Umgang mit personenbezogenen Bestandsdaten der internen Nutzer der VdK-Online-Systeme und registrierten externen Nutzer in den VdK-Online-Systemen des Sozialverbands VdK (u.a. Login-Name, Passwort, E-Mail-Adresse). (Anlage 2b)
6. Personenbezogene Daten, die zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes der E-Mail, der Internet- bzw. Intranetdienste und der Telefoniedienste erhoben und gespeichert werden, unterliegen der Zweckbindung des § 31 BDSG, das heißt, sie dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.
7. Weitere Aufgaben und gesetzliche Verpflichtungen des Sozialverbands VdK Deutschland und der VdK-Landesverbände mit ihren Verbandsstufen sind in den „Richtlinien für die Internet-Präsentation/-Kommunikation“ aufgeführt.

§ 10 Externe Dienstleister

Bei Beauftragung externer Dienstleister, die Zugriff auf personenbezogene Daten innerhalb des VdK-Netzwerks haben, sind diese gemäß § 11 BDSG (Auftragsdatenverarbeitung) auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben zu verpflichten. Entsprechende Vertragsbausteine hierfür stellt die zentrale Administration im Sozialverband VdK Deutschland zur Verfügung.

§ 11 Wirksamkeit und abschließende Regelungen

1. Diese Richtlinien sind für den Sozialverband VdK Deutschland und alle VdK-Landesverbände sowie deren Verbandsstufen verbindlich. Verstöße gegen die Richtlinien können nach ergebnisloser Fristsetzung eine Sperre des Zugriffs auf die VdK-Online-Systeme sowie gegebenenfalls arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.
2. Diese Richtlinie tritt mit Beschluss des Bundesvorstandes gemeinsam mit dem Bundesausschuss (sogenannte „Kleiner Verbandstag“) vom 18. November 2005 am 1. Januar 2006 in Kraft.

Anlage 1 - Vorgaben für die Nutzung des E-Mail-System @vdk.de

I. Einrichtung

1. Absender-Angaben sind bei der Einrichtung eines E-Mails-Kontos wie folgt auszufüllen:
 - a) Name (als Beispiel: Max Mustermann)
 - b) Firma (als Beispiel: Sozialverband VdK - Kreisverband Musterstadt)
 - c) Antwortadresse (als Beispiel: max.mustermann@vdk.de)
 - d) E-Mail-Adresse (als Beispiel: max.mustermann@vdk.de)
2. Die Option „Kopie aller Nachrichten auf Server belassen“ muss deaktiviert sein.
3. Die automatische Abfrage des Servers nach neuen E-Mails darf minimal auf alle 10 Minuten eingestellt werden.
4. Datum und Uhrzeit des Anwender-PCs müssen richtig eingestellt sein.

II. Versand von E-Mails

1. Aus Sicherheitsgründen dürfen E-Mails nur im TEXT-Format versandt werden. E-Mails im HTML-Format sind nicht zulässig, auch nicht bei Weiterleitung oder Antwort.
2. E-Mails mit mehreren Empfängern (Rund-Mails - mehr als fünf Empfänger) dürfen nicht über das AN-Feld oder CC-Feld angeschrieben werden, dafür ist ausschließlich das BCC-Feld zu benutzen.
3. Eine E-Mail muss mit einer sogenannten Signatur abschließen, die zumindest den Verbandsnamen, die Adresse, die Telefon- und gegebenenfalls Faxnummer sowie die E-Mail-Adresse des Absenders enthält.

4. Das BETREFF-Feld muss mit einem Betreff zum Thema ausgefüllt sein.
5. Empfehlung:
 - a) Vermeiden Sie die E-Mail als wichtig/vertraulich zu kennzeichnen.
 - b) Verlangen Sie keine automatisierte Lesebestätigung / Übermittlungsbestätigung.
 - c) Der Betreff sollte kurz und aussagekräftig sein.
 - d) Machen Sie sinnvollen Gebrauch von Groß- und Kleinschreibung.
 - e) Vermeiden Sie unnötige Fachbegriffe und Akronyme/Abkürzungen.
 - f) Fügen Sie nicht überlegt Dateien an E-Mails an, das heißt, verschicken Sie ausschließlich Datei-Anhänge, von denen Sie sicher sind, dass sie der Empfänger auch öffnen kann. Datei-Anhänge im Format .txt, .rtf kann ein Empfänger immer öffnen. Pdf-Dateien sind auch als gängiges Dateiformat zu empfehlen.

III. Empfang von E-Mails

1. E-Mails sind täglich mindestens einmal pro Woche abzurufen.
2. Empfehlung:
 - a) Versenden Sie keine Lesebestätigung oder Übermittlungsbestätigung auf eingegangene E-Mails.
 - b) Informieren Sie den Absender, wenn die Beantwortung seiner E-Mail länger dauert.

IV. Ständige Weiterleitung von E-Mail-Konten

1. Grundsätzlich sind ständige Weiterleitungen eines E-Mail-Kontos @vdk.de auf ein externes E-Mail-Postfach ausgeschlossen, es sei denn, dass es für eine Übergangsfrist unumgänglich ist. Bei einem PC-Client (Arbeits-

- platzcomputer) wird keine Übergangsfrist eingeräumt.
2. Ist eine ständige Weiterleitung unumgänglich, ist unbedingt Folgendes bei Beantwortung bzw. Versand einer E-Mail einzuhalten:
 - a) Aus der E-Mail muss eindeutig hervorgehen, dass es sich um eine offizielle Mail des Sozialverbands VdK handelt.
 - b) Als externe E-Mail-Adresse müssen klare, nicht anstößige bzw. „witzige“ E-Mail-Adressen verwendet werden.
 - c) Alle Vorgaben für die Nutzung des E-Mail-Systems @vdk.de müssen eingehalten werden, soweit technisch möglich.
 - d) Es müssen alle Vorgaben der VdK-Online-Richtlinie eingehalten werden.
2. Es ist unverzüglich mitzuteilen sobald sich die E-Mail-Adresse, auf die weitergeleitet wird, ändert oder wegfällt (Zuständigkeiten laut V.).

V. Zuständigkeiten

Die zentrale Steuerung der E-Mail-Konten obliegt der Administration im Sozialverband VdK Deutschland. Ansprechpartner für Verbandsstufen sind die jeweiligen Internet AG-Mitglieder der VdK Landesverbände. Einrichtung, Änderungen oder technische Störungen werden der Administration ausschließlich von den VdK-Landesverbänden mitgeteilt.

Anlage 2a - Verpflichtung auf das Datengeheimnis gemäß § 5 BDSG

Nach § 5 BDSG ist es den mit der Datenverarbeitung beschäftigten Personen untersagt, Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen, das heißt, diese Daten dürfen Sie nur zur rechtmäßigen Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erheben, speichern, verändern, übermitteln, sperren, löschen oder auf sonstige Weise nutzen. Jede unbefugte Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Zum Schutz der Daten ist im Rahmen der übertragenen Aufgabe die notwendige Sorgfalt anzuwenden.

Verstöße gegen das Datengeheimnis können nach § 43 BDSG und anderen Rechtsvorschriften mit Geld- oder Freiheitsstrafen geahndet werden. Eine Verletzung des Datengeheimnisses stellt in den meisten Fällen bei hauptamtlichen Mitarbeiter/innen gleichzeitig einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar und kann arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte dem beigefügten „Merkblatt zum Datenschutz“.

Merkblatt zum Datenschutz

für die Nutzung der Online (Internet)-Systeme des Sozialverbands VdK für seine Verbandsebenen

Aufgrund Ihrer Aufgabenstellung sind Sie formell auf das Datengeheimnis nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verpflichtet worden. Zusätzlich zu den Informationen der Verpflichtungserklärung möchten wir Ihnen nachfolgend hierzu noch einige Erläuterungen geben:

1. Datengeheimnis

§ 5 BDSG untersagt den mit der Datenverarbeitung Beschäftigten, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Unbefugt in diesem Zusammenhang hieße zum Beispiel, dass Sie Daten außerhalb Ihres Aufgabenbereiches für verbandsfremde Zwecke verarbeiten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort. Das heißt, auch wenn Sie die betreffende VdK-Verbandsebene verlassen (haben), sind sie nach wie vor verpflichtet, über hier verarbeitete personenbezogene Daten Stillschweigen zu bewahren.

2. Zweck des Datenschutzes und der Datenschutzgesetze

Zweck des Datenschutzes bzw. der entsprechenden Gesetze ist es, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch die unzulässige Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht (Art. 2 des Grundgesetzes) beeinträchtigt wird. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffener).

Daten über juristische Personen (zum Beispiel Kapitalgesellschaften oder Gemeinden) werden dagegen nicht durch die Datenschutzgesetze geschützt – hier gelten insbesondere die gesetzlichen Vorschriften aus Bürgerlichem Gesetzbuch, Ge-

werbeordnung sowie Wettbewerbs- und Strafrecht.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch sogenannte nicht-öffentliche Stellen (die VdK-Verbandsebenen sind als zivilrechtliche Vereine (e. V.) solche nicht-öffentlichen = privaten Stellen) ist immer schon dann vom BDSG erfasst, wenn diese Daten entweder unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen oder in bzw. aus (nicht automatisierten) Dateien verarbeitet werden. Anknüpfungspunkt ist also nicht der Zweck, sondern allein die Art und Weise der Verarbeitung.

3. Zulässigkeit der Datenverarbeitung

Daten natürlicher Personen dürfen grundsätzlich nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn

- eine Rechtsvorschrift (Spezialgesetz oder das BDSG) die Verarbeitung gestattet oder
- der Betroffene aus freier Entscheidung schriftlich eingewilligt hat.

Dies bedeutet, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten erst einmal grundsätzlich verboten ist, es sei denn, eine Rechtsvorschrift lässt dies zu oder der Betroffene willigt in die Verarbeitung ein. Als Rechtsvorschrift zählt dabei zum Beispiel ein Vertrag mit dem Betroffenen.

Mit einer freiwilligen Angabe von personenbezogenen Daten (zum Beispiel bei Eintragung in ein Forum oder einen Newsletter-Verteiler) ist in der Regel eine solche Einwilligung in die Datenverarbeitung verbunden.

Zu beachten ist hierbei jedoch, dass der Betroffene eine solche Einwilligung stets auch widerrufen kann, das heißt, die Datennutzung ist nur solange zulässig, wie der Betroffene seine Zustimmung auch aufrecht erhält.

Wenn zum Beispiel ein Newsletter abbestellt wird (diese Möglichkeit muss in jedem Newsletter-Exemplar vorhanden sein), ist diese Entscheidung des Betroffenen stets zu berücksichtigen und die E-Mail-Adresse künftig nicht mehr zu verwenden.

4. Rechte der Betroffenen

Jeder Betroffene hat das Recht auf unentgeltliche Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten. In bestimmten Fällen kann er auch eine Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten verlangen, zum Beispiel wenn die Daten unrichtig sind, der Rechtsgrund für die Erhebung bzw. Speicherung nicht (mehr) besteht oder es Differenzen über die Richtigkeit der Daten gibt.

Voraussetzung für die Wahrnehmung dieser Rechte ist, dass der Betroffene weiß, dass Daten von bestimmten Stellen gespeichert werden. Wenn der Betroffene von der Datenverarbeitung keine Kenntnis hat, ist die verantwortliche Stelle verpflichtet, ihn hierüber zu informieren - dies gilt natürlich nicht, wenn der Betroffene die Daten freiwillig eingegeben hat.

5. Bußgeld- und Strafvorschriften im BDSG: §§ 43, 44

Das Bundesdatenschutzgesetz sieht in § 43 einen umfangreichen Katalog an Ordnungswidrigkeiten vor. Beispielsweise kann die unzulässige Erhebung, Nutzung oder Übermittlung von Daten ein Bußgeld für die verantwortliche Stelle in empfindlicher Höhe nach sich ziehen. In Einzelfällen können, wenn Verstöße vorsätzlich gegen Entgelt oder mit Bereicherungs- oder Schädigungsabsicht erfolgen, gem. § 44 BDSG sogar Geld- und Freiheitsstrafen verhängt werden.

6. Kleine Schritte zu mehr Datenschutz!

Datenschutz fängt im Kleinen an! Schon durch kleine Schritte kann jeder zu mehr Datenschutz beitragen, ohne dass dies stets großen Aufwand bedeutet: So kann bereits das standardmäßige Aktivieren des passwortgeschützten Bildschirmschoners in Arbeitsumgebungen mit Publikumsverkehr einen für die Betroffenen höheren Schutz vor versehentlichem Bekanntwerden von Daten bewirken - und allein das Bewusstsein für Datenschutz erhöht in der Regel den sorgfältigen Umgang mit personenbezogenen Daten.

7. Sonstiges

Vom Bundesdatenschutzgesetz nicht berührt werden sonstige Geheimhaltungsverpflichtungen aus anderen Gesetzen oder aus anderen Rechtsverhältnissen, (in Arbeitsverträgen ist oftmals eine separate Geheimhaltungspflicht bzw. Verschwiegenheitspflicht enthalten).