

Allgemeine Rundverfügung Nr. 192

Umgang mit zu schützenden Daten beim
Landschaftsverband Rheinland (5. Fassung)

Gültig ab:17.02.2019
Aktenzeichen: 10.11-031-05_1

Inhaltlich zuständig:
Herr John Büder
10.03-Stabsstelle für Datenschutz und Medienrecht
Tel 0221 809-2550
john.bueder@lvr.de

Inhaltsverzeichnis

I	Einleitung	3
II	Regelungsinhalt	3
1.	Allgemeines	3
1.1	Allgemeiner Umgang mit Daten	3
1.2	Nutzung der IT-Ausstattung	3
1.3	Datenverarbeitung	4
2	Einhaltung des Datenschutzes	7
3	Sicherung von Datenträgern	7
4	Passwort	8
5	Zutritt zu Räumen	8
6	Einsatz von Hard- und Software	9
7	Bekanntgabe dieser Verfügung	9
III	Inkrafttreten	9

I Einleitung

Diese Rundverfügung regelt den Umgang mit Daten im datenschutzrechtlichen Sinne. Dabei handelt es sich um „personenbezogene Daten“, also alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen.

II Regelungsinhalt

1. Allgemeines

1.1 Allgemeiner Umgang mit Daten

Alle Mitarbeitenden des LVR sind verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben erforderlichen Daten vor Verlust, Zerstörung, unberechtigter Veränderung und gegen unberechtigte Zugriffe oder Einsichtnahme oder Weitergabe zu schützen. Dies gilt unabhängig davon, in welcher Form die Daten vorliegen und verarbeitet werden. Daher sind sowohl in Papierform vorliegende Schriftstücke (Faxe, Bescheide, Vermerke, Gutachten, handschriftliche Notizen usw.) in herkömmlichen Akten als auch digitalisierte Dokumente in elektronischen Akten sowie Tabellen, Datenbanken oder E-Mailprogrammen oder auf Speichermedien wie etwa USB-Sticks, CDs oder Mobilgeräten im selben Umfang zu schützen.

1.2 Nutzung der IT-Ausstattung

Die gesamte IT-Ausstattung des LVR ist ausschließlich für dienstliche Aufgaben zu nutzen und gegen unbefugte Nutzung oder Zugriffe durch Dritte zu schützen. Eine unbefugte Nutzung durch Dritte liegt bereits dann vor, wenn die Mitarbeitenden einer LVR-Dienststelle Zugriff auf die Datenbestände einer anderen LVR-Dienststelle haben, ohne dass diese Daten für die Aufgabenerfüllung der erstgenannten Dienststelle erforderlich sind. Die jeweils eingesetzten IT-Systeme sind durch entsprechende Systemeinstellungen wie etwa Zugriffs- und Berechtigungskonzepte so einzurichten, dass derartige Zugriffe bereits technisch ausgeschlossen sind.

Die IT-Infrastruktur des LVR darf durch die Vorgesetzten und Dienststellenleitungen nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle

eingesetzt oder genutzt werden. § 6 der Dienstvereinbarung über Anwendung und Ausbau von Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik (luK) beim LVR ist zu beachten.

Überprüfungen und Auswertungen von E-Mailpostfächern und Dateien sowie der Protokollierung von besuchten Internetseiten oder der Nutzung sonstiger Onlineangebote sind bei begründetem Verdacht auf eine missbräuchliche und nicht zu dienstlichen Zwecken erfolgende Nutzung in Einzelfällen zulässig und stellen keine Verhaltens- oder Leistungskontrolle dar.

Diese Überprüfungen sind nur unter Einbeziehung des LVR-Fachbereiches Recht, Versicherungen und Innenrevision und nach vorheriger Freigabe durch die/den LVR-Datenschutzbeauftragten bzw. ihre/seine Stellvertretung zulässig. Die Überprüfung ist möglichst im Beisein der/des betroffenen Mitarbeitenden durchzuführen, wobei die Gelegenheit zur Teilnahme eines Mitglieds des zuständigen Personalrats der jeweiligen Dienststelle oder des Gesamtpersonalrats zu geben ist.

1.3 Datenverarbeitung

a) Gesetzliche Grundlagen

Die wesentlichen gesetzlichen Vorgaben zur Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung ergeben sich seit dem 25.05.2018 aus der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO). Dabei gilt der allgemeine Grundsatz, dass nach Art. 6 EU-DSGVO eine Datenverarbeitung insbesondere nur dann rechtmäßig ist, wenn einer der folgenden Fälle vorliegt:

1. Es besteht eine **gesetzliche Rechtsgrundlage oder eine Übermittlungspflicht** oder **–befugnis**.
2. Die Daten werden benötigt, damit der LVR die ihm **im öffentlichen Interesse übertragenen Aufgaben erfüllen kann**.
3. Es liegt eine möglichst umfassende, ohne Zwang oder sonstigen Druck erteilte **Einwilligung** vor, die grundsätzlich jederzeit widerrufbar ist und die zu Beweis Zwecken stets schriftlich dokumentiert werden sollte.
4. Es besteht ein **Vertragsverhältnis** zwischen der/dem Betroffenen und dem LVR (z.B. Beschäftigungsverhältnis, Behandlungsvertrag, Liefervertrag), sofern die Daten für dessen Erfüllung erforderlich sind.
5. Es liegt eine **Gefährdung höherwertiger Rechtsgüter oder Interessen** vor, die das konkrete Geheimhaltungsinteresse der/des Betroffenen

überwiegt und welche nur durch die Übermittlung abgewendet werden kann. Die tragenden Gründe und Abwägungskriterien sind dabei zu Beweis Zwecken stets schriftlich zu dokumentieren.

Hier ist zu beachten, dass eine Einwilligung der/des Betroffenen nicht mehr erforderlich ist, sobald die unter **1., 2., 4. oder 5.** genannten Voraussetzungen vorliegen. Aus Gründen der Rechtssicherheit und zur Vermeidung von Irritationen ist in derartigen Fällen von der Einholung einer Einwilligung stets abzusehen.

Außerdem enthalten die Sozialgesetzbücher, das Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW) und das Gesundheitsdatenschutzgesetz (GDSG) weitere Regelungen, welche die Bestimmungen der EU-DSGVO ergänzen und konkretisieren. Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist bei der Datenverarbeitung durch den LVR durch seine Dienststellen grundsätzlich nicht anwendbar. Darüber hinaus enthält die LVR-Verfügungslage diverse verbindliche Vorgaben mit Bezügen zum Datenschutz und der Datenverarbeitung.

Dies sind insbesondere:

- Dienstvereinbarung über Anwendung und Ausbau von Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik (IuK) beim LVR
- Dienstanweisung über die Organisation des Datenschutzes beim Landschaftsverband Rheinland
- Dienstanweisung Elektronische Post
- Dienstanweisung für Internet und Intranet
- Dienstvereinbarung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten des Landschaftsverbandes Rheinland
- Rundverfügung Nr. 3 des LVR-Dezernates 8 – „Schweigepflicht und Datenschutz in den LVR-Kliniken“

Die EU-DSGVO hat darüber hinaus weitere Dokumentationspflichten eingeführt. So müssen etwa die verantwortlichen LVR-Fachbereiche oder LVR-Dienststellen für jedes strukturierte und regelmäßig eingesetzte Verfahren der Datenverarbeitung sog. Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) führen.

Außerdem sind den von einer Datenverarbeitung Betroffenen Auskünfte zum Umfang und Hintergrund der Datenverarbeitung sowie den ihnen nach der EU-DSGVO zustehenden Rechten zu geben. Nähere Informationen dazu sind auf der Intranetseite der Stabsstelle 10.03 – Datenschutz und Medienrecht – abrufbar.

In Zweifelsfällen ist die/der Datenschutzbeauftragte oder deren/dessen Stellvertretung hinzuzuziehen.

b) Weitere wichtige Grundsätze der Datenverarbeitung und -übermittlung

- Personenbezogene Daten wie etwa Beschäftigten-, Sozial- oder Gesundheitsdaten dürfen nur erhoben, verarbeitet, gespeichert und weitergegeben werden, soweit dies für die Aufgabenerfüllung der jeweiligen Dienststelle erforderlich ist. Bereits jeder Zugriff auf Daten, welche nicht für die jeweilige Aufgabenerfüllung einer Dienststelle oder eines Dienstpostens erforderlich sind, ist unzulässig. Wer unbefugt Daten offenbart, muss mit zivil- oder strafrechtlichen Konsequenzen rechnen. Darüber hinaus kommen auch disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen in Betracht.

Dabei ist auch Folgendes zu beachten:

- „Amtshilfe“ für andere Behörden allein ist keine rechtmäßige Grundlage für eine Datenübermittlung.
- Allein die gesetzliche Befugnis einer um Datenübermittlung ersuchenden Behörde oder Stelle, Daten zu erheben, räumt dem LVR noch keine Befugnis ein, diese Daten auch dorthin zu übermitteln. Es muss vielmehr in der entsprechenden Vorschrift zugleich geregelt sein, dass der LVR oder seine Dienststellen befugt oder verpflichtet sind, diese Daten auch an die anfragende Behörde zu übermitteln (sog. normenklare Ermächtigungsgrundlage).
- Beispielhaft sei hier § 203 SGB VII genannt, der die Ärztinnen und Ärzte der LVR-Kliniken verpflichtet, Daten an die Unfallkasse zu übermitteln:
*„§ 203 Auskunftspflicht von Ärzten
(1) Ärzte... sind verpflichtet, dem Unfallversicherungsträger auf Verlangen Auskunft über die Behandlung, den Zustand sowie über Erkrankungen und frühere Erkrankungen des Versicherten zu erteilen, soweit dies für die Heilbehandlung und die Erbringung sonstiger Leistungen erforderlich ist.“*

Demgegenüber enthalten die Ermittlungs- und Datenerhebungsbefugnisse der Strafprozessordnung keine Rechtsgrundlage für die Datenübermittlung dorthin. Abgesehen von einigen wenigen Ausnahmen sind Datenübermittlungen auch an Ermittlungsbehörden rechtswidrig, sofern nicht ein entsprechender gerichtlicher Beschlagnahmebeschluss oder eine Einwilligung der/des Betroffenen hierzu vorliegt.

- Erklärt eine öffentliche Stelle, dass eine Einwilligung in die Datenübermittlung dorthin vorliegt, ist es grundsätzlich nicht erforderlich, sich diese Erklärung vorlegen zu lassen oder weitere Feststellungen zu den Hintergründen und Umständen der Einwilligungserklärung zu treffen (sog. „Behördenprivileg“).

- Eine Datenhaltung „auf Vorrat“ ist rechtswidrig. Für jede Datenverarbeitung ist daher nach fachlichen Erfordernissen eine konkrete Frist festzulegen, wie lange die Daten für die jeweilige Aufgabenerfüllung benötigt werden. Nach Ablauf dieser Frist sind die Daten und entsprechenden Unterlagen aus dem jeweiligen Produktivsystem zu entfernen bzw. der jeweilige Personenbezug zu entfernen und dem LVR-Archiv anzubieten. Dieses entscheidet darüber, ob die Unterlagen archivwürdig sind. Dies betrifft alle in der Tätigkeit des LVR anfallenden Daten und Unterlagen, unabhängig von Art und Form des Speichermediums. Eine Löschung von Daten und Unterlagen ohne Einbindung des LVR-Archivs ist unzulässig. Sobald das LVR-Archiv über die Archivwürdigkeit entschieden hat, werden Daten und Unterlagen entweder gelöscht bzw. der Personenbezug entfernt oder durch das LVR-Archiv archiviert. Die Daten gelten dann als ordnungsgemäß gelöscht.

2 Einhaltung des Datenschutzes

Die Fachbereichs- oder Dienststellenleitungen des LVR sind dafür verantwortlich, dass ihr Zuständigkeitsbereich so organisiert ist, dass insbesondere medizinische Daten sowie Sozial- oder Personaldaten in einer den Anforderungen des Datenschutzes entsprechenden Weise gesichert und verarbeitet werden. Die Einhaltung dieser Verfügung sowie der übrigen LVR-weiten oder dienststellenbezogenen Regelungen zum Datenschutz ist regelmäßig in geeigneter Form durch die Vorgesetzten in Form von Stichproben zu überprüfen; ggf. sind Fortbildungsmaßnahmen zu veranlassen. Personenbezogene Daten dürfen nur im Rahmen genehmigter Verfahren, an denen die/der Datenschutzbeauftragte beteiligt wurde, verarbeitet werden. Soweit die Daten von LVR-Mitarbeitenden verarbeitet werden, ist bei der Neueinführung von Verfahren oder der wesentlichen Änderung neben der/dem Datenschutzbeauftragten immer die Personalvertretung des betroffenen Bereiches frühzeitig einzubinden, um eine ordnungsgemäße Mitbestimmung zu gewährleisten.

3 Sicherung von Datenträgern

Alle im LVR verarbeiteten Daten und die entsprechenden Datenträger sind vor der Einsichtnahme durch Unbefugte zu sichern. Bei längerer Abwesenheit (z. B. bei Dienstende) sind die PCs auszuschalten, bei kürzerer Abwesenheit sind sie zu sperren. Eine automatische Sperre nach Zeitablauf ist einzurichten. Die

Dienstzimmer sind bei Abwesenheit stets zu verschließen. Mobile Datenträger und Computer bzw. Smartphones und mobile Gesundheitskartenlesegeräte unterliegen einem zusätzlichen Verlustrisiko. Sie sind daher bei Nutzung personenbezogener Daten geeignet zu verschlüsseln und unterwegs so weit wie möglich gegen Diebstahl zu sichern.

4 Passwort

Die für die Authentisierung an LVR-Systemen notwendigen persönlichen Passworte sind vertraulich zu behandeln. Eine programmierte Eingabe ist untersagt. Passworte sind bei Verdacht auf unbeabsichtigtes Bekanntwerden unverzüglich zu ändern. Das Passwort darf unter keinen Umständen Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzten bekannt gemacht werden. Sofern ein dringender dienstlicher Bedarf den Zugriff auf die unter einer bestimmten User-ID gespeicherten Dokumente oder E-Mails erfordert und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht erreichbar ist, so ist das Passwort auf Veranlassung der/des jeweiligen Vorgesetzten durch das InfoKom-Service-Center (ISC) zurückzusetzen. Die Veranlassung der/des Vorgesetzten muss schriftlich (E-Mail) beim ISC erfolgen. Die Mitarbeiterin /der Mitarbeiter ist über das Zurücksetzen des Passwortes zu unterrichten.

5 Zutritt zu Räumen

Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu den Registraturen, Aktenräumen sowie den Räumen, in denen Rechner und Server untergebracht sind, erhalten. Dokumente mit personenbezogenen Daten, die mit zentral aufgestellten Druckern (Abteilungsdruckern) erstellt werden, sind unverzüglich abzuholen. Wenn der Drucker dabei nicht adäquat vor dem Zugriff Dritter geschützt werden kann, ist die Vertraulichkeit durch Nutzung von Funktionen wie „vertraulicher Druck“ sicher zu stellen. Der Druck wird dann erst nach Eingabe einer persönlichen PIN am Drucker ausgegeben. Bei der Vernichtung von Dokumenten oder nicht mehr benötigten Datenträgern sind ausschließlich die von der Hausverwaltung hierfür bereit gehaltenen Behälter und datenschutzkonformen Verfahren zu nutzen. Stehen keine Behälter oder speziellen Säcke zur Verfügung, sind Dokumente oder nicht mehr benötigte Datenträger in einem verschlossenen Umschlag über die Hauspost der Materialausgabe oder der hierzu bestimmten Stelle zur Vernichtung zuzuleiten.

6 Einsatz von Hard- und Software

Neben der für den Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Hard- und Software darf andere Hard- und Software nur mit Genehmigung eingesetzt werden. Die Genehmigung erteilt die jeweilige LVR-Dezernentin/der jeweilige LVR-Dezernent nach Mitzeichnung durch LVR-InfoKom. Die Betriebs- und Werkleitungen entscheiden hierüber bei den wie Eigenbetrieben geführten Einrichtungen.

7 Bekanntgabe dieser Verfügung

Ich bitte diese Vorgaben allen Mitarbeitenden gegen Unterschrift (Kenntnisnahme durch Paraphe ist nicht ausreichend) zur Kenntnis zu geben. Bei Neueinstellungen ist entsprechend zu verfahren. Die Unterschriftenbelege sind auf ihre Vollständigkeit zu kontrollieren, zu den Akten zu nehmen und bei den zuständigen geschäftsführenden Bereichen fünf Jahre aufzubewahren. Im Januar eines jeden Jahres bitte ich die Bekanntgabe der Rundverfügung in gleicher Weise zu wiederholen.

III Inkrafttreten

Diese Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die 4. Fassung vom 07.04.2011 aufgehoben.

Köln, 17.02.2019

Aktenzeichen: 10.11-031-05_1

Die Direktorin
des Landschaftsverbandes
Rheinland

L U B E K