|  |
| --- |
| Anlage 2 DatSch Ordner 2 Register 2.11  Muster Verhaltensregeln Webinar |

**Muster**

**Verhaltensregeln Webinar**

Für Online-Veranstaltungen (Webinare) müssen Regeln beachtet werden, die in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) enthalten sind. Auch der/die Teilnehmer hat/haben die Datenschutzbestimmungen, gerade im Bereich Homeoffice, aber auch im Großraumbüro einzuhalten. Webinarteilnehmer müssen also den Datenschutz vom Ort der Durchführung ebenso sicherstellen, wie das Unternehmen selbst.

Der Arbeitgeber steht also in der Pflicht, sichere und wirkungsvolle Vorgaben für Online-Veranstaltungen zu erstellen.

Die folgenden Verhaltensregeln gelten ausschließlich für Beschäftigte von Unternehmen für Online-Veranstaltungen.

**Compliance Datenschutz für Online-Veranstaltungen**

**Regel 1 Planung**

Online-Veranstaltungen sind grundsätzlich zu planen. Die Planung umfasst folgende Bereiche: Datum und Zeitgruppe der Veranstaltung, Thema und Unterthema der Veranstaltung, Teilnehmer der Veranstaltung, Ziele der Veranstaltung, Leitung und Leitungsgehilfen der Veranstaltung, sowie besonders zu beachtende Punkte zum Datenschutz (Beispiel: Aufzeichnung, Datenaustausch).

Grundsätzlich bietet es sich an, eine Übersicht sämtlicher Onlineveranstaltungen im Unternehmen zu führen. So kann die Geschäftsführung und die verantwortlichen Datenschutzbeauftragten eine Kontrollfunktion ausüben.

Kurzfristige Online-Veranstaltungen können auch nachträglich erfasst werden. Eine Planung und Dokumentation sollte immer stattfinden.

**Regel 2 Information**

Die Information zu einer Online-Veranstaltungen ist ein sehr wichtiges Arbeitstool. Nur mit einer entsprechenden Vorbereitung können gesteckte Ziele sicher erreicht und zeitgerecht umgesetzt werden. Zudem müssen die Datenschutzvorgaben nach EU-DSGVO dort hinterlegt sein.

Zur Information gehören neben der Einladung der Teilnehmer auch die in der Planung vorgesehen Punkte bekannt zu geben. Wichtig dabei sind die entsprechenden Datenschutzauflagen, in Form einer Datenschutzinformation und Einwilligung bekannt zu geben. Die Einwilligung (Aktive Zustimmung) erfolgt immer mit dem Beitritt in den Webinarraum (Teilnahme an der Online-Veranstaltung).

Werden Bild und/oder Tonaufzeichnungen der Veranstaltung aufgezeichnet, ist dies vor der Aufzeichnung allen Teilnehmern bekannt zu geben und muss in der Datenschutzinformation enthalten sein.

Die Datenschutzinformation mit einer entsprechenden Einwilligung ist vom Unternehmen vorzugeben. Einladungen zu Online-Veranstaltungen per Mailnachricht, sind mit der vom Unternehmen vorgegeben Mail-Signatur zu versehen.

**Regel 3 Arbeitsplatz**

Am Arbeitsplatz gilt grundsätzlich „Clean Desk“. Unterlagen die der Verschwiegenheit, Geheimhaltung, oder den Datenschutzbestimmungen unterliegen sind so zu sichern, dass diese bei aktivierter Kamera nicht eingesehen werden können.

Eine Datenfreigabe unterliegt einem strengen Maßstab und ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Dies gilt auch für aktivierte Lautsprecher und Mikrophone, bei geschäftlichen Unterhaltungen (Anrufe, Personen im Zimmer) dürfen weder Kamera, noch Mikrophon aktiviert sein.

Wenn möglich sind Online-Seminare mit einem Headset durchzuführen.

**Regel 4 Leitung**

Jede Onlineveranstaltung ist durch eine Person zu leiten. Diese Person ist für die Planung, Information, Durchführung und Nachbereitung (Protokoll, Datenlöschung) verantwortlich. Er vertritt das Unternehmen im Rahmen der Online-Veranstaltung.

Mit Beginn der Veranstaltung ist das Leitungspersonal verantwortlich für den Zutritt der Teilnehmer in den Webinarraums. Ebenso kann das Leitungspersonal Teilnehmer bei Verstößen gegen die Datenschutzbestimmungen, oder andere Fehlverhalten von der Online-Veranstaltung ausschließen.

**Regel 5 Aufzeichnung**

Werden Onlineveranstaltungen in Bild und/oder Ton aufgezeichnet, muss eine Information vor Aufzeichnungsbeginn allen Teilnehmern bekannt zu geben. Die Entscheidung der Teilnahme bei Aufzeichnung liegt beim Teilnehmer selbst.

Diese Aufzeichnungen sind gemäß EU-DSGVO gegen unbefugten Zugriff zu sichern und zu kennzeichnen (Datum, Zeit, Thema usw.).

**Regel 6 Protokoll**

Jedes Webinar ist grundsätzlich zu protokollieren. Ein Protokoll kann bei einer Aufzeichnung (Komplette Veranstaltung) der Online-Veranstaltung entfallen. Die Leitung der Veranstaltung ist verpflichtet das Protokoll zu erstellen und an alle Teilnehmer zu versenden. Das Protokoll ist zu sichern und zu kennzeichnen (Datum, Zeit, Thema usw.).

**Regel 7 Datenlöschung**

Dokumente und Aufzeichnungen, die durch das Unternehmen verarbeitet werden, sind nach Löschmatrix des Unternehmens, oder anderen Unternehmensvorgaben zu löschen. Das Leitungspersonal der Onlineversammlung ist für die Löschung verantwortlich.

Teilnehmerdaten werden zweckgebunden für die Verwaltung und Organisation eines Webinars, Sitzung oder einer Konferenz verarbeitet und gelöscht, sobald der Zweck für die Verarbeitung weggefallen ist. Die Datenlöschung erfolgt unter ‎Beachtung der gesetzlichen ‎Aufbewahrungsfristen.

**Regel 8 Onlineanbieter**

Online-Veranstaltungen dürfen nur Onlineanbieter genutzten werden, mit denen ein DPA-Vertrag durch das Unternehmen abgeschlossen wurde. Das Data Processing Agreement oder kurz DPA (Data Processing Agreement) ist ein rechtsverbindlicher Vertrag zwischen einem Unternehmen und einem externen Datenverarbeiter, der den Datenschutz im Hinblick auf die Einhaltung der EU-DSGVO regelt.

Diese Information kann über die Geschäftsführung in Erfahrung gebracht werden. Eine Umsetzung mit einem, nicht vom Unternehmen genehmigten Online Anbieter, ist nicht zulässig.