

Verpflichtung auf Vertraulichkeit und Datenschutz

Liebe BücherFrau,

Du bist/wirst in unserem Verein in einer besonderen Funktion tätig und in dem Zusammenhang mit Informationen und Daten unseres Vereines, der Vereinsfrauen und anderer Personen in Berührung kommen.

Dritten gegenüber bist Du daher zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Darüber hinaus wirst Du gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz / § 53 BDSG (neu) auf das Datengeheimnis verpflichtet. Es ist Dir untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Deine sich aus Deiner Funktion ergebende sonstigen Geheimhaltungsverpflichtung wird durch diese Verpflichtung nicht berührt.

Vorsorglich weisen wir Dich zudem darauf hin, dass ein Verstoß gegen die Datenschutzbestimmungen neben verbandsinternen Konsequenzen auch nach BDSG mit Bußgeld und unter Umständen sogar mit Freiheitsstrafe geahndet werden können.

BücherFrauen e.V.

Vorstand

Stempel

Meine Verpflichtung auf das Datengeheimnis habe ich zur Kenntnis genommen.

Mitglied _____

(Vor-/Nachname in Druckbuchstaben)

Ort, Datum, Unterschrift

Verpflichtung auf Vertraulichkeit und Datenschutz

Hinweise

Sehr geehrtes Mitglied,

Sie üben in unserem Verband eine Funktion aus, in der Sie Zugang zu persönlichen Informationen anderer Mitglieder bzw. anderer Personen bekommen werden. Wir haben Ihnen hier einige Verhaltensregeln aufgelistet, die Sie bitte zwingend beachten mögen:

1. Schützen Sie Ihren Rechner vor unberechtigten Zugriff, Diebstahl oder Zerstörung
2. Versehen Sie Ihren Rechner mit einem Zugangsschutz in Form einer Pin oder eines Passwortes. Bitte verwenden Sie gute Passwörter, die nicht einfach erraten werden können. Insbesondere gilt dies, wenn Sie ein mobiles Gerät verwenden.
3. Nutzen Sie einen Bildschirmschoner, der nach spätestens 15 min. Inaktivität aktiv wird und versehen Sie ihm mit einem Passwort.
4. Nutzen Sie eine Antiviren-Software und ergreifen Sie die notwendigen Maßnahmen zur Vermeidung von unberechtigten Zugriffen insbesondere aus dem Internet (Firewall, Windows-Defender, usw.)
5. Sie werden in der Regel Informationen per Email in Form von Mitteilungen oder Listen (Excel) erhalten. Benutzen Sie ausschließlich Ihren von uns vergebenen Email-Zugang. Versenden Sie keine personenbezogenen Daten an Email-Adressen, die nicht zu den von uns vergebenen Adressen gehören (xyz@buecherfrauen.de)
6. Für Listen und Informationen, die Sie auf Ihren Rechner speichern müssen verwenden Sie bitte ein eigenes Verzeichnis mit einer systematischen Unterstruktur und legen Sie die Informationen nicht irgendwo oder im „allgemeinen Download“-Verzeichnis ab. Das hilft Ihnen, Daten wieder zu finden und zu bearbeiten.
7. Löschen Sie alle Daten, sobald sie nicht mehr benötigt werden, Leeren Sie danach auch den Papierkorb.
8. Dateien aus der Email werden vor dem Öffnen temporär auf dem Rechner gespeichert. Bitte verwenden Sie keine öffentlichen Rechner o.ä.
9. Wenn Sie diese Funktion nicht mehr ausüben, löschen Sie alle Daten mit personenbezogenen Inhalten, die Sie in Ihrer Funktion erhalten oder erstellt haben und bestätigen Sie uns das schriftlich mit Ihrem Änderungstermin
10. Sollte Ihr Rechner an Dritte übergeben werden (Verkauf, Verleihen usw.) stellen Sie sicher, dass alle personenbezogenen Daten und Informationen des Verbandes sicher gelöscht wurden.