

**- Muster -**

**Verpflichtungserklärung zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**

**Präambel**

Im Rahmen meiner Tätigkeit erhalte ich Zugang zu vertraulichen Informationen, personenbezogenen Daten sowie besonders schützenswerten Sozialdaten.

Mein Arbeitgeber verarbeitet personenbezogene Daten im Auftrag öffentlich Verantwortlicher im Rahmen einer Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Die Verarbeitung dieser Daten unterliegt insbesondere den Anforderungen:

- der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO),
- des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG),
- des Schleswig-Holsteinischen Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten (LDSG),
- der sozialdatenschutzrechtlichen Vorschriften der Sozialgesetzbücher, insbesondere §§ 61 ff. SGB VIII sowie §§ 67 ff. SGB X,
- bestehender Verträge zur Auftragsverarbeitung,
- sowie den internen Datenschutz- und IT-Sicherheitsregelungen meines Arbeitgebers.

Ich werde hiermit auf die Vertraulichkeit und die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen verpflichtet.

**§ 1 Vertraulichkeits- und Verschwiegenheitspflicht**

(1) Ich verpflichte mich, über alle dienstlich bekannt gewordenen Informationen Verschwiegenheit zu bewahren.

(2) Eine Offenlegung gegenüber unbefugten Dritten ist untersagt.

(3) Die Verpflichtung gilt insbesondere gegenüber:

- anderen Kindertagespflegepersonen und Eltern,
- meinen eigenen Angehörigen und privaten Kontakten,
- externen Stellen,
- Personen, die von der betreffenden Tatsache bereits Kenntnis erlangt hat
- sowie gegenüber Arbeitskolleg\*innen, soweit keine dienstliche Erforderlichkeit besteht.

(4) Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

(5) Diese Verpflichtung zum Schutze vertraulicher Information beinhaltet nicht solche Informationen, die öffentlich bekannt sind.

### **§ 3 Zulässigkeit der Datenverarbeitung und Weisungsgebundenheit**

(1) Personenbezogene Daten müssen:

- a) auf rechtmäßige und faire Weise, und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“);
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („Zweckbindung“);
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („Richtigkeit“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („Speicherbegrenzung“);
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“).

(2) Soweit mein Arbeitgeber personenbezogene Daten und andere vertrauliche Informationen im Rahmen einer Auftragsverarbeitung verarbeitet, erfolgt die Verarbeitung ausschließlich nach den dokumentierten Weisungen des jeweiligen Verantwortlichen.

(3) Eine Verarbeitung zu privaten Zwecken ist untersagt.

(4) Das unbefugte Kopieren, Fotografieren, Speichern oder Weiterleiten personenbezogener Daten ist verboten.

(5) Akten, Dokumentationen, E-Mails, digitale Fachanwendungen sowie sonstige Datenträger dürfen nur im erforderlichen Umfang genutzt werden.

(6) Bestehen Zweifel an der Rechtmäßigkeit einer Weisung oder werden datenschutzrechtliche Risiken erkannt, informiere ich unverzüglich meine zuständige Führungskraft oder die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten.

### **§ 4 Umgang mit Sozialdaten in der Kinder- und Jugendhilfe**

(1) Mir ist bekannt, dass Sozialdaten von Kindern, Jugendlichen und Familien einem besonderen gesetzlichen Schutz unterliegen.

(2) Informationen über:

- Hilfen zur Erziehung,
- Kindeswohlgefährdungen,

- psychische oder körperliche Erkrankungen,
- familiäre Konflikte,
- strafrechtliche Sachverhalte,
- Schul- und Entwicklungsdaten,
- oder sonstige sensible Lebensumstände

dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen Befugnisse verarbeitet oder weitergegeben werden.

(3) Eine Weitergabe an andere Stellen oder Personen darf nur erfolgen:

- bei gesetzlicher Verpflichtung,
- mit wirksamer Einwilligung,
- auf Grundlage einer rechtlichen Befugnis,
- oder im Rahmen einer zulässigen Weisung des Verantwortlichen bei bestehender Auftragsverarbeitung.

(4) Die Pflicht zur Vertraulichkeit besteht nicht gegenüber Gerichten und Behörden, soweit eine Rechtspflicht zur Offenlegung besteht. Über eine Herausgabe von vertraulichen Informationen ist der Auftraggeber bei einer Auftragsverarbeitung unverzüglich zu benachrichtigen. Der Auftraggeber ist vor Offenlegung vertraulicher Informationen zu informieren, es sei denn eine solche Mitteilung ist gesetzlich nicht zulässig.

## **§ 5 Technische und organisatorische Maßnahmen**

Ich verpflichte mich insbesondere,

- Passwörter geheim zu halten,
- dienstliche Zugänge nicht weiterzugeben,
- Bildschirme bei Abwesenheit zu sperren,
- Unterlagen vor unbefugtem Zugriff zu schützen,
- Akten sicher aufzubewahren,
- Datenträger sicher zu verwahren,
- keine ungesicherten privaten Geräte zu verwenden,
- nur freigegebene Kommunikationswege zu nutzen,
- personenbezogene Daten nicht unverschlüsselt zu versenden,
- Unterlagen datenschutzgerecht zu vernichten,
- sowie die internen IT- und Datenschutzrichtlinien einzuhalten.

## **§ 6 Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel**

(1) Dienstliche Kommunikationsmittel dürfen ausschließlich im Rahmen der geltenden Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorgaben genutzt werden.

(2) Die Nutzung privater Messenger-Dienste oder privater E-Mail-Konten zur Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur zulässig, soweit dies ausdrücklich freigegeben wurde.

## **§ 7 Datenschutzvorfälle und Meldungspflichten**

(1) Ich bin verpflichtet, Datenschutzvorfälle unverzüglich der zuständigen Stelle meines Arbeitgebers zu melden.

(2) Als Datenschutzvorfälle gelten insbesondere:

- Verlust von Unterlagen oder Geräten,
- Fehlversand von E-Mails,
- unbefugte Zugriffe,
- Offenlegung personenbezogener Daten,
- Schadsoftware oder IT-Sicherheitsvorfälle.

(3) Die Meldung hat unabhängig davon zu erfolgen, ob tatsächlich ein Schaden eingetreten ist.

## **§ 8 Unterweisung und Kenntnisnahme**

(1) Ich bestätige, über die datenschutzrechtlichen Anforderungen unterrichtet worden zu sein.

(2) Mir wurden insbesondere Hinweise gegeben zu:

- Datenschutz,
- Sozialdatenschutz,
- Verschwiegenheitspflichten,
- Auftragsverarbeitung,
- IT-Sicherheit,
- Dokumentation,
- Meldepflichten.

(3) Ich werde personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der übertragenen Aufgaben und der geltenden Weisungen verarbeiten.

## **§ 9 Folgen von Pflichtverletzungen**

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen datenschutzrechtliche oder vertragliche Verpflichtungen:

- arbeitsrechtliche Konsequenzen,
- disziplinarische Maßnahmen,
- (zivilrechtliche) Schadensersatzansprüche,
- Bußgelder,
- sowie strafrechtliche Folgen

nach sich ziehen können.

## **§ 10 Fortgeltung der Verpflichtung**

Diese Verpflichtung gilt über die Beendigung des Arbeits- oder Tätigkeitsverhältnisses hinaus fort.

Nach Beendigung meiner Tätigkeit sind sämtliche Unterlagen, Datenträger, Zugangsdaten und sonstige dienstliche Informationen unverzüglich zurückzugeben.

## **§ 11 Bestätigung dieser Verpflichtung**

(1) Ich bestätige, gemäß Art. 28 Abs. 3 Buchstabe b DSGVO auf Vertraulichkeit verpflichtet worden zu sein.

(2) Ich bestätige, die vorstehende Verpflichtungserklärung gelesen und verstanden zu haben, Gelegenheit für Rückfragen gehabt zu haben, sowie eine Ausfertigung dieser Erklärung erhalten zu haben.

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeitende\*r:

\_\_\_\_\_

Für den Arbeitgeber:

Name/Funktion: \_\_\_\_\_

Unterschrift:

\_\_\_\_\_