

Nutzungsordnung

für den Einsatz der Videokonferenzlösung

Zoom

Stand: 25.04.2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung.....	3
2.	Gegenstand.....	3
3.	Geltungsbereich.....	3
4.	Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten.....	3
5.	Zuständigkeiten.....	3
5.1	IT Management.....	3
5.2	Eigenbetriebe.....	3
5.3	Behördlicher Datenschutzbeauftragter.....	3
5.4	IT Dienstleister.....	4
6.	Benutzerumgebung.....	4
6.1	Anmeldeberechtigungen.....	4
6.2	Benutzerbezogene Einstellungen.....	5
7.	Infrastrukturelle Voraussetzungen.....	5
8.	Protokollierung.....	5
9.	Sonstige Maßnahmen.....	5
9.1	Hintergrundbild.....	5
9.2	Aufzeichnung.....	5
9.3	Streaming.....	6
9.4	Bildschirmfreigabe.....	6
9.5	Informationspflicht.....	6

1. Vorbemerkung

Mit Fortschreiten der Digitalisierung finden immer mehr Termine in digitaler Form statt. Dieses Thema hat besondere Bedeutung durch die Corona-Pandemie erfahren. Deswegen kommt den Videokonferenzlösungen als Arbeitsmittel ein hoher Stellenwert zu.

2. Gegenstand

Die Nutzungsordnung regelt den Umgang mit der Videokonferenzsoftware „Zoom“ unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen des Datenschutzes und der sonstigen gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen an die Datensicherheit (IT -Sicherheitskonzept der Stadt Aachen) sowie der organisatorischen Regelungen.

3. Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung gilt für alle Organisationseinheiten einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt Aachen sowie für Auftragnehmer im Rahmen der Datenverarbeitung im Auftrag.

4. Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten

Alle einschlägigen gesetzlichen Vorschriften zum Datenschutz verlangen, dass bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die Rechte der betroffenen Personen auf **Vertraulichkeit und Integrität** ihrer Daten gewährleistet werden (Art. 5 Abs. 1 lit. a) DS-GVO).

Die Anwendung von Videokonferenzen und der Umgang mit den dabei verarbeiteten personenbezogenen Daten ist deshalb nur in dem Umfang und in der Weise gestattet, wie es zur Erfüllung des Zwecks der Aufgabenstellung erforderlich ist. Insofern ist jede Person, die die Durchführung einer Videokonferenz verantwortet auf die Einhaltung datenschutz-rechtlicher Vorschriften verpflichtet.

→ Weitergehende Begriffsbestimmungen finden Sie in der Anlage der derzeit gültigen Dienstanweisung für den Datenschutz oder unter Art. 4 DS-GVO.

5. Zuständigkeiten

5.1 IT Management

In der Sitzung vom 13.05.2020 hat der Verwaltungsvorstand entschieden, dass die Produktverantwortung für die Videokonferenzlösung "Zoom" der Abteilung 11/400 des Fachbereiches Personal, Organisation, E-Government und Informationstechnologie zugewiesen wird. Dies umfasst die Administration der Funktionsadressen (z.B. Video-FBXX@mail.aachen.de) sowie allgemeingültige Einstellung für die Domäne „mail.aachen.de“, unter der die lizenzierte Nutzung von „Zoom“ erfolgt. Zudem obliegt das Lizenzmanagement dem FB 11/400.

5.2 Eigenbetriebe

Grundsätzlich kann FB 11/400 den Eigenbetrieben Lizenzen zur Verfügung stellen. Sollten Eigenbetriebe einen höheren Bedarf an bereitgestellten Lizenzen haben, können Lizenzen auf Kosten des jeweiligen Eigenbetriebes beschafft werden.

5.3 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Der behördliche Datenschutzbeauftragte (DSB) hat die Videokonferenzlösung „Zoom“ datenschutzrechtlich geprüft und unter der Voraussetzung der Anwendung dieser Nutzungsordnung bei der Stadt Aachen freigegeben.

5.4 IT Dienstleister

Die technische Bereitstellung der Videokonferenzlösung „Zoom“ erfolgt durch den IT -Dienstleister regio iT im Rahmen eines Vertrags zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag.

6. Benutzerumgebung

Bei der Nutzung der Videokonferenzlösung „Zoom“ können folgende Benutzerrollen aktiviert sein.

Betreuer*in:

Diese Rolle verwaltet die Lizenz in dem jeweiligen Organisationsbereich. Sie legt auf Wunsch der Gastgeber*innen Meetings an und gibt die Einwahldaten und den Moderatorschlüssel an die Gastgeber*innen weiter. Eine Lizenz hat auch auf Grund von Vertretungsregelungen mehrere Betreuer*innen. Die Rolle der Betreuer*innen ist in der Regel bei der IT-Koordination des jeweiligen Organisationsbereiches angelegt.

Gastgeber*in:

Die Gastgeber*innen laden zu dem Meeting ein und leiten dieses. Gastgeber*in kann grundsätzlich jede/r Mitarbeiter*in sein. Vor der ersten Videokonferenz als Gastgeber*in muss sich die/der Beschäftigte einmalig kostenfrei bei „Zoom“ registrieren (<https://zoom.us/de-de/meetings.html>). Hierbei muss die dienstliche Emailadresse (vorname.nachname@mail.aachen.de) für diese kostenfreie Basis-Nutzung bei „Zoom“ eingetragen werden. Diese Registrierung ist zwingend für die Wahrnehmung der Rolle als Gastgeber*in erforderlich.

Teilnehmer*in:

Teilnehmer*innen können alle Mitarbeiter*innen aber auch externe Personen sein. Teilnehmer*innen benötigen nicht zwingend einen Account bei Zoom.

Host:

Der Host, auch Moderator*in genannt, hat während des Meetings die Kontrolle über das Meeting. Sie/Er kann Teilnehmende aus dem Warteraum einlassen, Mikrofone der Teilnehmenden stummschalten und auch im Notfall das Meeting für alle beenden. Der/die Gastgeber*in ist in der Regel auch der Host. Sie/Er kann diese Aufgabe aber auch an eine andere Person in der Konferenz übertragen.

6.1 Anmeldeberechtigungen

Grundlage der Nutzung von „Zoom“ ist insbesondere die „Dienstanweisung für den allgemeinen Einsatz von Hard- und Software und deren berechtigte Nutzung“.

Wichtige Hinweise:

Mit der kostenfreien Registrierung zur Nutzung von Zoom-Videokonferenzen besteht auch für städtische Mitarbeiter*innen die Möglichkeit, lizenzfrei eine Videokonferenz anzulegen und hierzu Teilnehmer*innen einzuladen. Eine solche Videokonferenz wird automatisch nach 40 Minuten beendet.

Hierbei muss folgendes beachtet werden:

- Lizenzfreie Meetings sollen nur im Ausnahmefall genutzt werden, da anders als bei der lizenzierten Nutzung alle Daten aus der Konferenz (Inhalts- und Verbindungsdaten) außerhalb des Regelungsbereichs der DS-GVO (Europäische Union und Europäischer Wirtschaftsraum)

verarbeitet werden. Die Stadt Aachen hat hierauf keinen Einfluss und kann deshalb auch keine Verantwortung für den Datenfluss aus einem solchen Meeting übernehmen.

- Teilnehmende Personen an lizenzfreien Meetings sind hierauf zu Beginn des Meetings hinzuweisen, da dies für diese Personen nicht erkennbar ist.
- Lizenzfreie Meetings sollen nicht verwendet werden, wenn es um den Austausch personenbezogener Daten, vor allem um Daten der besonderen Kategorien nach Art. 9 DSGVO, um Sozialdaten oder um Daten mit geheimniswahrendem Charakter (z.B. Vertragsgespräche) geht.
- Alle weiteren Einstellungen, die dem Datenschutz dienen, wie z.B. Kenncode und Warteraum müssen vorgenommen bzw. beibehalten werden.

6.2 Benutzerbezogene Einstellungen

Wird eine Videokonferenz als lizenzfreies Meeting gestartet, so ist es **zwingend erforderlich**, die „Verschlüsselungs“-Einstellung zu ändern. Diese ist auf das Attribut „Durchgehende Verschlüsselung“ umzustellen. Bitte beachten Sie hierzu die entsprechende Veröffentlichung zu den FAQ (Frequently Asked Questions; häufig gestellten Fragen).

7. Infrastrukturelle Voraussetzungen

Grundsätzlich ist der Einsatz der Videokonferenzlösung „Zoom“ nur auf dienstlicher Hardware zulässig. Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann Zoom jedoch auch im Internetbrowser auf privateigenen Geräten genutzt werden. Bei Nutzung privater Hardware ist auf Datenschutz und Datensicherheit besonders zu achten.

8. Protokollierung

Die Protokollierung von Systemereignissen einschließlich der jeweiligen Benutzeridentifizierung dient der Datensicherheit und gehört zu den Maßnahmen der Speicher-, Benutzungs-, Zugriffs-, und Organisationskontrolle. Nur in begründeten Fällen ist die Systemadministration in Zusammenarbeit mit der zuständigen Organisationseinheit, dem IT Management sowie dem Personalrat und dem DSB befugt, die Systemprotokolle in dieser Hinsicht auszuwerten. Über besondere Erkenntnisse ist die Organisationsleitung zu unterrichten. Auswertung der Protokolldaten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist untersagt.

9. Sonstige Maßnahmen

9.1 Hintergrundbild

Bei der Verwendung von Hintergrundbildern ist zu beachten, dass eine höhere Rechenleistung des verwendeten Systems erforderlich ist. Da nicht alle Systeme diese Anforderungen erfüllen, sollte immer geprüft werden, ob die Verwendung eines Hintergrundbildes nicht die Qualität der Videoübertragung negativ beeinträchtigt. Ggf. ist ein voreingestelltes Hintergrundbild von Zoom zu verwenden.

9.2 Aufzeichnung

Die Aufzeichnung von Videokonferenzen ist aus Gründen des Datenschutzes bei lizenzierten Videokonferenzen durch Einstellungen in der Konfiguration ausgeschlossen. Sollte eine Aufzeichnung

und ggf. eine Veröffentlichung gewünscht sein, ist dies in jedem Fall mit dem Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

9.3 Streaming

Das Streaming von Videokonferenzen auf externe Plattformen im Internet ist aus Gründen des Datenschutzes bei lizenzierten Videokonferenzen durch Einstellungen in der Konfiguration ausgeschlossen. Sollte ein Streaming gewünscht sein, ist dies in jedem Fall mit dem Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

9.4 Bildschirmfreigabe

Eine Bildschirmfreigabe zur Übertragung von Inhalten aus anderen Datenquellen (z.B. Präsentationen) ist unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen möglich.

9.5 Informationspflicht

Bei Versenden der Einladung zu einer Videokonferenz ist zwingend folgender Text in der Einladung einzufügen:

Im Rahmen der Teilnahme an dieser Konferenz werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet. Die diesbezüglich für den Datenschutz verantwortliche Stelle ist:

Stadt Aachen Die Oberbürgermeisterin

FB nn/nnn – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tel.:

E-Mail:

Bitte beachten Sie die diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter

https://www.aachen.de/DE/stadt_buerger/allgemeines/Datenschutz_Zoom.pdf

Mit Ihrer Einwahl bzw. Teilnahme an der Konferenz bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen haben und in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung der Konferenz einwilligen. Diese Einwilligung erfolgt freiwillig.