

Online-Meeting mit Google Meet? - Darauf achten!

Mit der Bildübertragung von Personen während Online-Meetings werden automatisch personenbezogene Daten verarbeitet. Je nach Inhalt der Online-Meetings können noch sensiblere oder weitere Daten von Dritten hinzukommen. Im Folgenden finden Sie eine Reihe datenschutzrechtlicher Tipps und Hinweise, deren Beachtung die Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz bei der Nutzung des Tools Google Meet empfiehlt.

Einladung / Zugangsdaten / Einleitung eines Meetings

- Einladungen (Besprechungslink) an die dienstliche E-Mail-Adresse versenden, unter der **ausschließlich** (Beachtung: keine Verwendung von E-Mail-Postfächern einer Gruppe) die Teilnehmerin oder der Teilnehmer den Link zum Online-Meeting annehmen kann.
- Zugangsdaten nur nach Absprache und Genehmigung der verantwortlichen Stelle (Moderatorin oder Moderator) an Dritte weitergeben, da ansonsten nicht gewährleistet werden kann, dass lediglich berechtigte Personen teilnehmen.
- Bei einer nicht öffentlichen/vertraulichen Konferenz identifiziert (stimmlich/bildlich) die Moderatorin oder der Moderator zu Beginn des Online-Meetings die Teilnehmenden. Die Prüfung/Identifizierung der Teilnehmer – vor allem von Teilnehmern ohne G-Workspace Benutzerkonto des Bistums Trier – kann anhand namentlichen Abgleichens mit der Teilnehmerliste erfolgen. Nicht autorisierte Personen werden erkannt und können aktiv ausgeschlossen werden, noch bevor sie aktiv an der Videokonferenz teilnehmen können.
- Teilnehmerlisten nicht als Anlage zur Einladung beifügen.
- Legen Sie vorab die Moderations- und Gesprächsregeln fest.
- Bei Fragen zur Bedienung/Technik sind die ersten Anlaufstellen die eingebauten Hilfetexte und die Unterstützungsseite cloud.bistum-trier.de mit den Tipps und Tricks.
- Vor dem ersten Online-Meeting empfiehlt sich ein Testlauf mit allen Teilnehmenden, bei dem der ZB 2.7 und die Google-Lotsinnen und -Lotsen bei Bedarf unterstützend zur Verfügung stehen.
- Klären Sie über die grundsätzliche Möglichkeit zur Teilnahme am Online-Meeting ohne Bildübertragung auf.
- Ist die Kamera deaktiviert, wird das vom Nutzer in seinem Google-Konto in der Bistums-Cloud oder in anderen Google-Accounts (mit denen der Teilnehmende sich am Online-Meeting registriert) ggf. hinzugefügtes Profilbild für alle sichtbar.
- Bei Nutzung des Telefons für eine Audioübertragung verwenden Sie zur Einwahl möglichst Ihren dienstlichen Anschluss. Die Telefonnummer des Anschlusses wird zumindest teilweise den anderen Teilnehmenden im Online-Meeting angezeigt.

Aufzeichnungen

- Alle Teilnehmenden sind ferner darüber zu informieren, dass grundsätzlich keine Aufzeichnung des Online-Meetings stattfindet.
- Mitschnitte/Screenshots jeglicher Art sind nicht gestattet.

Einwilligung

- Die datenschutzrechtliche Information und die Einholung einer schriftlichen Einwilligung der Erziehungsberechtigten im Falle der Teilnahme von Minderjährigen (ohne Google-Workspace-Benutzerkonto im IT-System des Bistums Trier) ist erforderlich.
- Im Falle der Einladung von auswärtigen Teilnehmenden (ohne Google-Workspace-Benutzerkonto im IT-System des Bistums Trier) beruht die Einwilligung auf einer freiwilligen, informierten Entscheidung.

Die Datenschutzerklärung zur Google Meet finden Sie hier:

https://www.bistum-trier.de/fileadmin/user_upload/Datenschutzerklaerung_Praesenz_und_Onlineveranstaltungen-31_07_2020.pdf

- Implementierung von Maßnahmen, die sicherstellen, dass denjenigen, die ihre Einwilligung nicht erteilt haben, alternative Kommunikationswege eröffnet werden (z. B. Teilnahme durch telefonische Einwahl).

Gesprächsinhalte / Dokumente

Wir haben eine Business-Version von Google Meet, damit ist der systemeigene Datenschutz um ein Vielfaches besser als bei kostenlosen Produkten und vertraglich geregelt. Die Daten werden in der EU gespeichert. Trotzdem gibt es in der digitalen Welt keine 100%-ige Sicherheit. Deshalb empfehlen wir - vor allem in sehr sensiblen Bereichen:


- Kommunizieren Sie keine Inhalte, die einem Amtsgeheimnis unterliegen.
- Geben Sie keine sensiblen personenbezogenen Informationen preis, dazu gehören auch z. B. Äußerungen zu Leistungsbewertungen.
- Eingebundene Unterlagen sollten keine personenbezogenen Daten enthalten.
- Mithilfe von vorab verteilten Unterlagen können bei Bedarf Pseudonyme genutzt werden, die im Vorfeld vereinbart und festgelegt werden.

Hintergrund / technische Einstellungen

- Wählen Sie besonders im Homeoffice einen Bereich, in dem Sie ungestört sind und das Online-Meeting nicht von Unberechtigten mitverfolgt werden kann.

Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz im Bistum Trier | Stand 22.4.2021

Aktualisierungen dieses Dokumentes sind vorbehalten. Die aktuelle Version finden Sie immer an dieser Stelle (s. Stand)

- Bei aktivierter Kamera sollten im Hintergrund keine persönlichen oder vertraulichen Gegenstände zu sehen sein und nicht zufällig andere Mitglieder des Haushaltes bzw. Gäste oder andere Mitarbeiter aufgenommen werden.
- Über die Funktion „Weichgezeichneten Hintergrund aktivieren “ wird Hintergrund verschwommen angezeigt. Diese Funktion wird nur auf geeigneten Geräten angezeigt, die den technischen Anforderungen entsprechen.
- Beim Desktop-Sharing werden alle Inhalte Ihres Desktops von den anderen Teilnehmenden gesehen. Benachrichtigungen über neu eingehende E-Mails auf dem geteilten Bildschirm sollten nicht erscheinen und unnötige Inhalte/Fenster/nicht benötigte Applikationen oder Software geschlossen sein. Es empfiehlt sich, die betreffenden Dokumente im Browser-Tab zu öffnen und bei „Jetzt präsentieren“ - „Ein Tab“ auswählen.
- Geräte mit Sprachsteuerung (z. B. Smartphones, digitale Assistenten) sollten nicht den Ton des Online-Meetings aufnehmen können.
- Kopfhörer bzw. ein Headset verhindern, dass Personen in der Umgebung von Inhalten erfahren.
- Mikrofon stumm und ggf. die Kamera ausschalten, z. B. wenn Dritte in den Aufnahmebereich des Mikrofons oder in das Sichtfeld der Kamera kommen.
- Ein Schild an der Tür kann über laufende Konferenzen informieren, damit ein „Hineinplatzen“ vermieden wird.
- Bei Verwendung des Telefons für eine Audioübertragung, wird die Stummschaltung durch drücken *6 aktiviert bzw. aufgehoben.
- Ggf. hinzugefügtes Profilbild sollte entfernt werden, wenn dieses nicht für alle Teilnehmenden sichtbar sein soll.
- Das Abstimmungsergebnis der Aktivität „Umfragen“ und „Fragen und Antworten“ wird in Echtzeit für alle Teilnehmer anonymisiert unter dem Reiter Besprechungsdetails angezeigt. Nach Beendigung der Meet-Sitzung erhält der Moderator per E-Mail eine nicht-anonymisierte Auswertung der Umfrage und eine Übersicht der „Fragen und Antworten“. Die Funktion eignet sich nicht für geheime Abstimmungen / Beschlussfassungen.