



HINWEISE

ZUM DATENSCHUTZ IN FORTBILDUNGSANGELEGENHEITEN NACH ARTIKEL 13 DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO)

Zum Zwecke der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen werden personenbezogene Daten der Veranstaltungsbeteiligten elektronisch gespeichert und verarbeitet.

Der Verantwortliche im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung, des Bundesdatenschutzgesetzes und des rheinland-pfälzischen Landesdatenschutzgesetzes sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist das

Ministerium der Justiz, vertreten durch den Minister der Justiz

Ernst-Ludwig-Str. 3

55116 Mainz

Tel.: 06131/ 16 4800

E-Mail: poststelle@jm.rlp.de

Website: www.jm.rlp.de

Der unter derselben Anschrift erreichbare Datenschutzbeauftragte des Verantwortlichen ist:

Frau von Glinski

Ministerium der Justiz

Tel.: 06131/ 16 4828

E-Mail: Eva.vonGlinski@jm.rlp.de

Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung in Fortbildungsangelegenheiten für Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und sonstige Beamtinnen und Beamte sowie für Bedienstete des Landes Rheinland-Pfalz sind Artikel 6 Abs. 1 lit. e DSGVO i.V.m. §§ 3, 7 Abs. 1 Ziff. 6 LDSG, § 5 Abs. 1 LRiG, § 22 Satz 3 LBG, § 4 Abs. 1 Satz 1 LbVO.

Ihre personenbezogenen Daten (i.d.R. Name, Vorname, Titel, Dienststelle, Privatanschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, bisherige Anmeldungen und Teilnahmen an Fortbildungen) werden - soweit erforderlich - gemäß § 5 LDSG

weitergegeben an:

- a) Den Veranstalter einer Fortbildungsmaßnahme, soweit diese nicht von der rheinland-pfälzischen Justizverwaltung selbst veranstaltet wird,
- b) die Tagungsstätte (z.B. Hotel) und
- c) die übrigen Veranstaltungsbeteiligten.

Ihre Daten werden nach Erhebung so lange gespeichert, wie dies für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen umfangreiche Rechte zu, die Sie auf der Homepage des Ministeriums der Justiz unter www.jm.rlp.de einsehen können.

Bei online-Veranstaltungen beachten Sie bitte Folgendes:

- Geben Sie die Zugangsdaten nicht weiter.
- Wenn Sie von einem privaten Endgerät teilnehmen, achten Sie darauf, dass Sie kein offenes WLAN benutzen. Das WLAN muss verschlüsselt sein.
- Das genutzte Endgerät sollte für andere Personen nicht zugänglich sein.
- Auf dem Computer sollten regelmäßig Updates installiert werden, um den aktuellen Sicherheitsstandard zu gewährleisten.
- Löschen Sie bitte vor und nach der Fortbildung Cookies, Passwörter, den Browserverlauf und die Cookies bei dem von Ihnen benutzten Webbrowser.
- Überprüfen Sie vorab Ihr eigenes Videobild, ob es Objekte enthält, die nicht gesehen werden sollen/ dürfen. Lassen Sie insbesondere keine vertraulichen Unterlagen erkennbar liegen.
- Bei der Bildschirmübertragung sollte auf dem Desktop nur das angezeigt werden, was für die Online-Fortbildung erforderlich ist. Schließen Sie insbesondere E-Mail- und Messenger-Programme. Benutzen Sie nach Möglichkeit keine weiteren Programme neben den für die Fortbildung erforderlichen. Arbeiten Sie auch nicht parallel in einer gleichzeitig geöffneten Registerkarte Ihres Webbrowsers.
- Kommunizieren Sie während der Online-Tagung keine vertraulichen personenbezogenen Daten Dritter, etwa in Form von Benennung von Prozessbeteiligten an einem gerichtlichen Verfahren.
- Wenn Sie während der Online-Fortbildung Ihren echten Namen nicht verwenden möchten, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Veranstalter und erkundigen Sie sich nach der Möglichkeit der Verwendung eines Pseudonyms.

Zusätzliche Hinweise für Administrierende, Moderierende, Präsentierende:

- Prüfen Sie als Veranstaltende die Identität der Teilnehmenden. Reagieren Sie sofort, wenn nicht eingeladene Personen erscheinen.
- Lassen Sie auf Wunsch die Verwendung von Pseudonymen zu, soweit das mit dem dienstlichen Interesse der Online-Fortbildung vereinbar ist.
- Zeichnen Sie die Online-Fortbildung (auch zeitweise) nur dann auf, wenn dies für das Gelingen der Online-Fortbildung erforderlich ist. Wenn Sie eine Aufzeichnung gleichwohl vornehmen müssen, holen Sie sich vorher die Zustimmung aller Beteiligten ein.
- Protokollieren Sie Chat-Inhalte nur, wenn dies zur Ergebnisdokumentation erforderlich ist. Wenn Sie den Chatverlauf gleichwohl (auch teilweise) speichern müssen, holen Sie sich vorher die Zustimmung aller Beteiligten ein.