

Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis (gemäß § 6 DSG)

Die Wahrung des Datengeheimnisses gemäß § 6 Datenschutzgesetz (DSG) i.d.g.F. ist für alle Mitarbeiter in der katholischen Kirche verpflichtend.

Ich verpflichte mich, in meinem kirchlichen Dienst in diesem Sinne zu handeln und in meinem Arbeitsbereich anzuwenden und einzuhalten.

Das bedeutet:

- Daten natürlicher und juristischer Personen (personenbezogene, aber auch wirtschaftliche oder steuerliche Daten), die mir ausschließlich auf Grund meiner berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut oder (aus Datenanwendungen) zugänglich gemacht wurden, werde ich, unbeschadet sonstiger Verschwiegenheitsverpflichtungen, **geheim halten**, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung dieser Daten besteht.

Diese Daten dürfen nur aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung oder Genehmigung meines Dienstgebers, vertreten durch den/die Dienstvorgesetzte/n, weitergegeben bzw. übermittelt werden.

- Andere dienstliche Bestimmungen über den Datenschutz und die Datensicherheit, unabhängig davon, ob es sich um gesetzliche Verpflichtungen oder betriebliche Anordnungen handelt, (z.B. den sorgsamen Umgang mit Passwörtern, Ausdrucken, Zugangsberechtigungen etc.) ebenfalls zu beachten.
- Ich werde Daten zu keinem anderen als dem zum rechtmäßigen Aufgabenvollzug gehörenden Zweck verwenden.
- Ich werde das Datengeheimnis und gegenständliche Verpflichtungen auch nach Beendigung meines Arbeits-/Dienst-Verhältnisses bzw. bei einem Wechsel meines Dienststellenbereiches einhalten.

Ein Verstoß gegen diese Geheimhaltungspflicht kann mit strafrechtlichen Folgen gemäß § 63 DSG bzw. einer Verwaltungsstrafe gemäß § 62 DSG bedroht sein, arbeitsrechtliche Folgen haben (z.B. meine Entlassung aus dem kirchlichen Dienst) und zudem schadenersatzpflichtig machen.

Name:(in Blockschrift)

Geburtsdatum:

Kirchliche Einrichtung:

Ich bestätige, dass mir durch die Verantwortlichen die Broschüre „Datenschutz in der Erzdiözese Wien“ als eine für meine Arbeit verbindliche Orientierung zur Kenntnis gebracht wurde.

....., am

Mitarbeiter/in

Vorgesetzte/r/Verantwortliche/r

Eine Kopie der unterschriebenen Verpflichtungserklärung ist der/dem Mitarbeiter/in auszuhändigen.