

Bitte lies dir die folgenden Informationen zum Datenschutz durch. Die Unterschriften erfolgen am ersten Arbeitstag!

Umgang mit personenbezogenen Daten in der Caritas Vorarlberg

Liebe neue MitarbeiterIn, Lieber neuer Mitarbeiter!

Aufgrund der neuen Datenschutz-Grundverordnung¹ möchten wir Dich über den Datenschutz informieren. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses werden die von dir zur Verfügung gestellten Daten (z.B. Lebenslauf, Notfallkontakte) sowie jene, die aufgrund des Dienstverhältnisses anfallen (z.B. Gehaltsdaten, Krankenstände, Pflegeurlaub, Karenzzeiten), verarbeitet. Hierzu benötigen wir Deine Zustimmung.

1. Datenschutzerklärung MitarbeiterIn

Die Verarbeitung und Übermittlung der Daten erfolgt für die Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Ohne diese Daten können wir den Vertrag nicht abschließen bzw. durchführen. Dies gilt auch für alle freiwilligen Sozialleistungen der Arbeitgeberin sowie für externe Bildungs- und Weiterbildungsangebote. Eine Übermittlung der im jeweiligen Einzelfall relevanten Daten erfolgt auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen bzw. vertraglicher Vereinbarung an folgende Stellen:

- Steuerberater/Wirtschaftsprüfer
- Betriebsratsfonds
- Rechtsvertretergerichte
- Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen)
- Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (Sozialministeriumsservice) z.B. gemäß § 16 BEinstG;
- Finanzamt
- Betriebliche Vorsorgekassen (BV-Kassen) gemäß § 11 Abs 2 Z 5 und § 13 BMSVG
- Lehrlingsstelle gemäß §§ 12 und 19 BAG und Berufsschulen
- Arbeitsmarktservice
- Arbeitsinspektorat, Verkehrs-Arbeitsinspektion und Land- und Forstwirtschaftsinspektion, insbesondere gemäß § 8 Arbeitsinspektionsgesetz
- Gemeindebehörden und Bezirksverwaltungsbehörden in verwaltungspolizeilichen Agenden (Gewerbebehörde, Zuständigkeiten nach ASchG usw.)
- gesetzliche Interessenvertretungen
- Betriebsärzte
- Kunden und Interessenten des Auftraggebers
- Bildungs- und Weiterbildungsanbieter
- Wahlvorstand für Betriebsratswahlen
- Organe der betrieblichen Interessenvertretung (insbesondere Betriebsrat gemäß § 89 ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ASchG, Jugendvertrauensperson gemäß § 125 ff ArbVG)

¹ Siehe hierzu weitere Informationen unter:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001597&FassungVom=2018-05-25>
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DE>

und Behindertenvertrauensperson gemäß § 22a BEinstG); Betriebsratsfonds gemäß § 73 Abs 3 ArbVG

- Rechtsvertreter, Gerichte
- Gläubiger der betroffenen Person sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen
- mit der Auszahlung an die betroffene Person oder an Dritte befasste Banken
- vom Arbeitnehmer angegebene Gewerkschaft, mit Einwilligung der betroffenen Person;
- Mitversicherte
- Pensionskassa und Betriebliche Kollektivversicherung
- Fördergeber (z.B. ESF, Land, AMS,)
- Versicherungsanstalten im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung
- OPCAT

Datenverarbeitung für Zwecke der Verwaltung und Sicherheit des Systems

Aufgrund der geltenden gesetzlichen Datensicherheitsbestimmungen werden eine Reihe deiner Daten für die Verwaltung und Sicherheit des Systems verarbeitet, wie etwa zur Verwaltung von Benutzerkennzeichen, die Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzer sowie für die Sicherheit des Systems. Dies schließt automationsunterstützt erstellte und archivierte Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten mit ein. Ohne diese Datenverarbeitung ist ein sicherer Betrieb des Systems und damit eine Beschäftigung in unserem Unternehmen nicht möglich.

Alle Einwilligungen können unabhängig voneinander jederzeit widerrufen werden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir Deine Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten, und somit die entsprechenden Rechte, Vorteile etc. nicht mehr in Anspruch genommen werden können. Für einen Widerruf wende Dich bitte an: *Caritas Vorarlberg, Personalabteilung, Wichnergasse 22, 6800 Feldkirch*. Eine Reihe von Daten werden zur Erbringung von z.B. Help-Desk-Diensten, Cloud-Diensten, Recruiting-Plattform an einen Auftragsverarbeiter weitergegeben.

Speicherdauer

Wir speichern sämtliche Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

Deine Rechte

Es stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch zu. Dafür wendest du dich an die Personalabteilung.

Wenn vermutet wird, dass die Verarbeitung der Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, kann beim Datenschutzbeauftragten Beschwerde eingereicht werden.

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichst du unter

Josef Himmelbauer

Kremserstraße 8

2070 Retz

datenschutz@caritas.at

Zusätzlich stehen DatenschutzkoordinatorInnen in den Fachbereichen zur Verfügung.

Ich stimme ausdrücklich zu, dass meine von mir bekanntgegebenen, personenbezogenen Daten im Sinne des DSGVO von der Caritas Vorarlberg gespeichert, elektronisch verarbeitet und soweit dies für das Dienstverhältnis sowie die Leistungsverrechnung erforderlich ist an die angeführten Stellen und an deren Kontroll- bzw. Aufsichtsbehörden weitergeleitet werden dürfen.

Des Weiteren stimme ich ausdrücklich zu, dass diese Daten anonymisiert zum Zweck einer statistischen Auswertung verwendet werden dürfen.

Ich habe gemäß Art. 15 DSGVO das Recht Auskunft darüber zu erhalten, welche meiner personenbezogenen Daten von wem verarbeitet bzw. gespeichert werden. Ich habe zudem das Recht auf Auskunft wozu meine Daten verwendet werden, an wen die Daten übermittelt werden sowie das Recht auf Einsicht in alle von mir gespeicherten Daten zu nehmen. Ich habe gemäß Art. 16 DSGVO das Recht auf Richtigstellung unrichtiger Daten sowie gemäß Art. 17 DSGVO das Recht auf Löschung von Daten nach Ablauf rechtlicher Aufbewahrungspflichten. Ich kann diese Zustimmung jederzeit zur Gänze oder teilweise schriftlich widerrufen. Ich nehme zur Kenntnis, dass ein Widerruf meiner Zustimmung die Caritas Vorarlberg/Caritas der Diözese Feldkirch berechtigt, die Erbringung weiterer Leistungen an mich zu verweigern.

Datum:	Unterschrift MitarbeiterIn: erfolgt am ersten Arbeitstag
---------------	---

2. Verpflichtungserklärung Datengeheimnis und Verschwiegenheit

Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis

Ich verpflichte mich,

- das Datengeheimnis gemäß den Bestimmungen des europäischen und österreichischen Datenschutzrechts in der jeweils geltenden Fassung sowie der jeweils gültigen Kirchlichen Datenschutzverordnung zu wahren;
- die Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der Caritas der Diözese Feldkirch (kurz: Caritas) zu wahren;
- die IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinie der Caritas einzuhalten.

Mir ist bekannt,

- dass personenbezogene Daten natürlicher wie juristischer einem besonderen Schutz unterliegen und die Verwendung solcher Daten nur unter besonderen Voraussetzungen zulässig ist;
- dass personenbezogene Daten, die mir auf Grund meiner beruflichen Beschäftigung bei der Caritas anvertraut oder zugänglich gemacht wurden, nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung meines jeweiligen Vorgesetzten übermittelt werden dürfen;
- dass es insbesondere untersagt ist, unbefugten Personen oder unzuständigen Stellen innerhalb und außerhalb des Unternehmens personenbezogene Daten mitzuteilen oder ihnen die Kenntnisnahme zu ermöglichen;
- dass es untersagt ist, sich unbefugt Daten zu beschaffen oder zu verarbeiten
- dass es untersagt ist, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zum rechtmäßigen Aufgabenvollzug gehörende Zweck zu verwenden;
- dass anvertraute Benutzerkennwörter, Passwörter und sonstige Zugangsberechtigungen sorgfältig verwahrt und geheim zu halten sind
- dass allfällige weiterreichende andere Bestimmungen über die Geheimhaltungspflicht ebenfalls zu beachten sind;
- dass diese Verpflichtung auch nach Beendigung meiner Tätigkeit bei der Caritas fortbesteht;
- dass Verstöße gegen die genannten Verschwiegenheitsverpflichtungen nicht nur arbeitsrechtliche, sondern auch (verwaltungs-) strafrechtliche Folgen haben und auch schadenersatzpflichtig machen.

Informationsblatt zum Datenschutz

(1) Datengeheimnis – Verschwiegenheitspflicht

- Inhalt der Verpflichtung

Das Grundrecht auf Datenschutz (§ 1 DSGVO) besagt, dass jede Person einen Anspruch auf Geheimhaltung ihrer personenbezogenen Daten hat, soweit an diesen Daten ein schutzwürdiges Interesse besteht. Jede/r Mitarbeiter/in der Caritas ist daher verpflichtet, alle Informationen über die KlientInnen, die MitarbeiterInnen und die Betriebsgeheimnisse der Caritas geheim zu halten und darüber nach außen (d.h. gegenüber Verwandten, Freunden, anderen Personen sowie gegenüber anderen Institutionen, Behörden und Ämtern) Verschwiegenheit zu bewahren.

- Welche Daten sind geschützt?

Das Datenschutzgesetz schützt die personenbezogenen Daten einer natürlichen Person; das sind zuerst einmal diejenigen Daten, die zur Identifikation einer bestimmten Person dienen wie z.B. Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Adresse; ebenso geschützt sind die mit diesen Identifikationsdaten verknüpften Daten wie Einkommensverhältnisse, Bankverbindung, Schulden, Interessen etc.

In ganz besonderem Maße geschützt sind personenbezogene Daten über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit sowie das Sexualleben oder die sexuelle Orientierung sowie genetische und biometrische Daten zur Identifizierung einer natürlichen Person sowie personenbezogene Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten.

- Was sind Betriebsgeheimnisse?

Darunter versteht man solche Tatsachen, die im Zusammenhang mit dem Geschäftsbetrieb eines Unternehmens stehen, die auch nicht offenkundig und nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und die nach dem Willen und berechtigten Interessen des Arbeitgebers geheim gehalten werden sollen. Darunter fallen alle wirtschaftlichen Daten eines Betriebs, die Außenstehenden nicht ohne weiteres zugänglich sind, Bilanzen, Betriebskennzahlen, Subventionsansuchen, Personalangelegenheiten inkl. Dienstnehmerdaten und Entlohnungsschemata, alle vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Unterlagen (Richtlinien, Logos ...), betrieblichen Abläufe, Konzepte, Unternehmenspläne und Strategien.

- Wie dürfen Daten verwendet werden?

Das Datenschutzrecht regelt die „Verarbeitung“ von personenbezogenen Daten. Unter diesem Begriff wird jede Art der Handhabung von Daten verstanden, also das Ermitteln, Erfassen, Speichern, Verwenden sowie das Übermitteln bis hin zur Löschung und Vernichtung von Daten. Eine Datenverarbeitung ist in Art und Umfang nur im Rahmen des berechtigten Unternehmenszweckes zulässig; Zweck der Caritas ist die Hilfestellung für Menschen in Not, ohne Ansehen der Person, ohne Unterschied bezüglich Geschlecht, Rasse, Religion, Kultur, politische Überzeugung, Staats- oder Volkszugehörigkeit und unabhängig davon, ob die Not selbst verschuldet wurde.

- Wann ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten rechtmäßig?

Die Verwendung und Weitergabe von personenbezogenen Daten an Behörden und Einrichtungen außerhalb der Caritas darf ausschließlich nach den im Datenschutzrecht verankerten Voraussetzungen erfolgen. Dazu zählen neben der Einwilligung der betroffenen Person auch die Verpflichtung zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen, der die Caritas unterliegt, sowie der Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person.

Weiters ist darauf zu achten, dass Daten nur aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung des/der Stellen- bzw. Fachbereichsleiters/in Dritten weitergegeben werden dürfen; diese wissen, in welchen Fällen

Berichts- und Mitteilungspflichten bestehen und in welchen Fällen aus rechtlichen Gründen Datenübermittlungen zulässig und notwendig sind.

(2) Weiterführende Informationsquellen

Im Intranet sind folgende weiterführende Rechtsquellen gespeichert:

- Datenschutz-Grundverordnung (EU)
- Datenschutzgesetz
- Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb
- Kirchliche Datenschutzverordnung
- Richtlinie Vertrauensbeziehung Meldepflicht der Caritas

Ich bestätige, dass ich von meiner Arbeitgeberin über das Datengeheimnis und die Verschwiegenheitsverpflichtungen belehrt worden bin und die Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis gelesen und akzeptiert habe.

Mir wurden folgende Unterlagen ausgehändigt:

- Kopie der Verpflichtungserklärung
- Informationsblatt zum Datenschutz

Datum:

Unterschrift MitarbeiterIn: erfolgt am ersten Arbeitstag

3. IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinie der Caritas

Wieso diese Richtlinie?

Im Zuge unserer Arbeit vertrauen uns PartnerInnen, KlientInnen, MitarbeiterInnen und viele andere Daten an. Wir sind auf Basis unserer eigenen Grundwerte und den gesetzlichen Bestimmungen verpflichtet, mit diesen Daten verantwortungsvoll umzugehen.

Einer dieser gesetzlichen Bestimmungen ist die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die DSGVO ist eine Modernisierung bzw. Anpassung der bestehenden Datenschutzregelungen in allen EU-Mitgliedsstaaten. Es sollen mit der DSGVO insbesondere die Rechte der EU-BürgerInnen in Hinblick auf ihre Daten geschützt und gestärkt werden.

Welche Daten sind gemeint?

Die DSGVO bezieht sich auf personenbezogene Daten. Das sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen, z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Bankdaten, KFZ-Kennzeichen, Telefonnummern oder Gesundheitsdaten.

Unabhängig davon haben wir als Caritas natürlich noch weitere vertrauliche Informationen, etwa Verträge oder Kostenaufstellungen, die wir entsprechend behandeln müssen.

Was gilt für personenbezogene Daten?

Die DSGVO sagt, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten verboten ist. Freilich gibt es viele Ausnahmen:

- Es gibt eine rechtliche Verpflichtung: Legt die Caritas eine Rechnung an jemanden, dürfen wir selbstverständlich die Adresse dieser Person speichern.
- Es gibt andere „berechtigzte Interessen“, etwa die Erfüllung eines Vertrags, z.B. mit einem Kostenträger. Möchte uns jemand etwas spenden, dürfen wir auch weiterhin seine Daten speichern.

- Wenn diese Voraussetzungen nicht gegeben sind, kann alternativ die Zustimmung der betroffenen Personen eingeholt werden.

Vorsicht: Die Abwägung der verschiedenen Interessen und Berücksichtigung der verschiedenen rechtlichen Rahmenbedingungen ist kompliziert. Es gibt daher für die Verwendung von Daten neben dieser Richtlinie noch detailliertere Vorgaben für die jeweiligen Applikationen, Papier-Ablagen, Weitergabe von Daten an Fördergeber, etc. Diese liegen in Verantwortung der jeweiligen Bereiche. Informiere dich im Zweifelsfall bei deiner Führungskraft bzw. den Datenschutz-KoordinatorInnen deines Bereichs.

Das Wichtigste in Kürze

Beachte bei allen Caritas-Daten folgende Grundsätze:

_ Handle verantwortungsvoll

Die folgenden Grundsätze sind jeweils kurz erklärt und einige Maßnahmen beispielhaft aufgeführt. Du musst sie selbst in deinem Arbeitsumfeld leben. Denk mit, sei vorsichtig, frage im Zweifelsfall bei deiner Führungskraft oder bei der IT-Abteilung nach.

_ Lass unsere Daten bei uns

Die Daten wurden der Caritas anvertraut, wir sind für sie verantwortlich. Sie müssen im Einflussbereich der Caritas bleiben. Das heißt zum Beispiel:

- Lade sie nicht auf Cloud-Dienste (Dropbox, Google Drive, etc.) hoch.
- Dazu gehören auch private Mail-Adressen (GMX, Gmail, etc.).
- Sprich mit der IT-Abteilung, welche Möglichkeiten du stattdessen hast.
- Stimme die Verwendung von Web-Diensten oder anderer Software mit der IT-Abteilung ab.
- Entsorge alte IT-Geräte (inkl. Smartphones) über die IT-Abteilung, damit sichergestellt ist, dass alle Daten korrekt gelöscht werden.

_ Verwende für Berufliches Caritas-Kommunikationsmittel und achte auf die Verschlüsselung

Was privat komfortabel und üblich ist, kann beruflich bei personenbezogenen Daten illegal sein. Verwende daher zur Kommunikation mit deinen KollegInnen die Kommunikationsmittel der Caritas. Das heißt zum Beispiel:

- Verwende deine Caritas-E-Mail-Adresse und dein Diensthandy.
- Lass für personenbezogene und vertrauliche Daten die Finger von WhatsApp, Facebook Messenger & Co. – diese Daten werden alle über externe Server übertragen. Schon bei der Installation von WhatsApp wird dein berufliches Telefonbuch vollständig an WhatsApp übertragen. Derzeit darf nur der Messenger **Signal** benutzt werden.
- Stimme Ausnahmen von dieser Regel mit der IT ab.

_ Pass auf, dass du nichts verlierst

Schließe aus, dass Daten irrtümlich verloren gehen. Das heißt zum Beispiel:

- Kopiere personenbezogene und vertrauliche Daten nicht auf einen USB-Stick, der geht leicht verloren.
- Behalte Unterlagen und IT-Geräte unterwegs im Blick, trage sie bei dir.
- Ausdrucke personenbezogener Daten sind verboten. Drucke sie nur aus, wenn es dazu eine vertragliche oder gesetzliche Verpflichtung gibt.
- Entsorge personenbezogene und vertrauliche Daten nicht im Müll, sondern in den Papierschreddern bzw. Tonnen in deiner Einrichtung.

_ Halte dich an die Dokumentations-Richtlinien

Wir müssen über gespeicherte Daten Auskunft geben können und sie nach einer gewissen Zeit löschen. Das ist in unseren Dokumentations-Anwendungen möglich (z.B. PalliDoc, HR360, DPW Web, SAGE HR, SOVA, TOPSOZ, etc.) -setzt aber voraus, dass das auch der Ort ist, wo personenbezogene Daten abgelegt werden.

- Beachte die Dokumentations-Richtlinien für deinen Bereich bzw. deine Einrichtung
- Erfasse personenbezogenen Daten nicht noch zusätzlich in Excel, Mail, Word, etc. (das gilt auch für Daten von MitarbeiterInnen.)
- Notiere keine personenbezogenen Daten kurzfristig auf Notizzetteln
- Mache keine unnötigen Kopien von Dokumenten und lasse diese nicht liegen

_ Daten verloren?

Wenn dir auffällt, dass du personenbezogene Daten verloren hast, wende dich unverzüglich an it@caritas.at. Wir sind gesetzlich verpflichtet, die Datenschutzbehörde innerhalb von 72 Stunden zu informieren.

_ Verrate nichts – absichtlich oder unabsichtlich

Gib keine Daten weiter. Achte auch darauf, dass es nicht unabsichtlich passiert. Das heißt zum Beispiel:

- Sperre deinen Computer, wenn du nicht an deinem Arbeitsplatz bist (STRG+ALT+ENTF, Sperren oder WINDOWSTASTE+L)
- Lass auf deinem Arbeitsplatz keine vertraulichen Unterlagen liegen.
- Bewahre Unterlagen verschlossen oder an Orten auf, zu denen Externe keinen Zutritt haben.
- Achte auf deine Gesprächslautstärke beim Telefonieren oder im Gespräch an öffentlichen Plätzen (z.B. in der Straßenbahn, in Restaurants, ...).

_ Lass dich nicht auf den Arm nehmen

Ein Mail ist leicht zu fälschen, eine Telefonnummer auch, eine plausible Geschichte ist ebenfalls schnell erfunden. Es könnte sein, dass es jemand auf unsere Daten abgesehen hat, um uns zu schaden. Ein paar Beispiele:

- Frage die IT-Abteilung, wenn du dir nicht sicher bist, ob das Mail „echt“ ist.
- Frage deine Führungskraft, wenn du eine fragwürdige Anfrage bekommst.
- Gib dein Passwort nicht weiter. Halte dich bei der Erstellung an die IT-Sicherheitsrichtlinie.
- Lass niemanden an deinem Computer Änderungen durchführen, der nicht in der IT-Abteilung arbeitet.

Wo werden Daten verarbeitet?

Wir haben an vielen Stellen mit Daten zu tun: In IT-Anwendungen, in Papier-Ablagen, Excel-Dateien, etc. In einem sog. „Verfahrensverzeichnis“ werden möglichst alle „Verfahren“, im Zuge derer wir Daten verarbeiten, aufgelistet. Verantwortlich dafür ist der/die Datenschutzverantwortliche gemeinsam mit dem/der Datenschutz-KoordinatorIn, natürlich in enger Abstimmung mit der IT-Abteilung.

AnsprechpartnerInnen

- DatenschutzkoordinatorInnen in den Fachbereichen
- AG Datenschutz
- IT-Abteilung
- Datenschutz-Verantwortlicher: Cloud Company, Ansprechpartner Sepp Himmelbauer

Weiterführende Informationsquellen

Dies ist die Kurzfassung der IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinie. Die Langfassung in ausführlicherer Form ist im Caritas Intranet zu finden.

Ich bestätige, dass ich von meiner Arbeitgeberin dementsprechend belehrt worden bin und verpflichte mich, die IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinie der Caritas einzuhalten.

Mir wurden folgende Unterlagen ausgehändigt:

- Kopie dieser Verpflichtungserklärung
- IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinie der Caritas (Kurzfassung)

Datum:	Unterschrift MitarbeiterIn: erfolgt am ersten Arbeitstag
---------------	---

4. Zustimmungserklärung Fotoverwendung

Ich bin damit einverstanden, dass meine Abbildungen (Fotos, Filmmaterial) verwendet und veröffentlicht werden dürfen:

für die **caritasinterne Nutzung** im Intranet, im internen Outlook und in internen Publikationen.

für die **caritasexterne Nutzung** in Publikationen (z.B. Homepage, Folder, Flyer) der Caritas der Diözese Feldkirch (kurz: Caritas) zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung von Dienstleistungen und Stellenausschreibungen sowie auf Plattformen Dritter, die in der Verwaltungskompetenz der Caritas liegen (z.B. Facebook, Google, Instagram, Twitter).

Ich bin darüber informiert, dass für eine caritasexterne Nutzung meiner Abbildungen der Verwendungszweck im Vorhinein ausdrücklich mit mir abgestimmt wird (Zuständig ist die Abteilung Kommunikation). Weiters bin ich informiert, dass bei einer Verwendung meiner Abbildungen zu einem späteren Zeitpunkt für einen neuen Verwendungszweck meine Zustimmung zu dieser Verwendung nochmals ausdrücklich eingeholt wird.



Weiters bin ich informiert, dass




- eine Veröffentlichung meiner Abbildung zeitlich nicht befristet ist und unentgeltlich erfolgt.
- meine Abbildungen jedoch nach meinem Ausscheiden aus der Caritas nicht mehr weiterverwendet werden (z.B. bei Nachdruck von Drucksorten wird mein Foto ausgetauscht).
- die Caritas nicht für unbefugte und zweckwidrige Nutzungen Dritter haftet; das gilt insbesondere für das unbefugte Herunterladen und Kopieren der veröffentlichten Fotos und des Filmmaterials.

Ein Widerruf dieser Zustimmungserklärung ist jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen möglich.

Datum:	Unterschrift MitarbeiterIn: erfolgt am ersten Arbeitstag
---------------	---

Allgemeinunterweisung Caritas – Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument Grundsätzliche Gefahren und Verpflichtungen SG-Nr.: 05-01-08 Ausgabe 05 2017-10- 04

1.	Alle der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz dienenden Maßnahmen sind zu unterstützen. Eine gute Zusammenarbeit im Sinne der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes mit den Vorgesetzten, Sicherheitsvertrauenspersonen, Arbeitsmedizin und Sicherheitsfachkräften wird vorausgesetzt.
2.	Kfz-Unfälle, Arbeitsunfälle und Beinaheunfälle müssen immer und unverzüglich gemeldet werden (Vorgesetzter oder Sicherheitsvertrauenspersonen). Auch Wegunfälle zur oder von der Arbeit sind zu melden.
3.	Weisungen (zB. Arbeitsanweisungen, Haus-, Brandschutz- und Hygieneordnung) sind zu befolgen
4.	Gesetze und Verordnungen können über die Internetadresse http://www.ris.bka.gv.at/ unter der Rubrik Rechtsinformationssystem oder über das Intranet/Dokumente/Sicherheit-Brandschutz/Gesetzliche Vorgaben (mittels Link) abgerufen werden.
5.	Persönliche Schutzausrüstung wie zB. Schutzhandschuhe, Arbeitsmantel, Handcremen, Gehörschutz, Kälteschutzbekleidung usw. sofern erforderlich bzw. angewiesen, sind immer zu benutzen. 
6.	Erscheinen am Arbeitsplatz: pünktlich (dadurch verringern sich zB. Stresssituationen bei Arbeitsbeginn), ausgeschlafen (fördert zB. das konzentrierte Arbeiten), nicht unter Alkohol- und Drogeneinfluss. Bei Medikamenten sind die Beipackzettel zu beachten (zB. nicht Auto fahren)
7.	Während der Arbeit gilt generell ein Alkohol- und Drogenverbot. Bei der Einnahme von Medikamenten ist der Beipackzettel zu beachten und gegebenenfalls der/die Vorgesetzte zu informieren.
8.	Grundsätzlich gilt in allen Räumen Rauchverbot! (Ausnahme: ausgewiesenen Raucherplätze)
9.	Neue oder nicht vertraute Betriebseinrichtungen dürfen erst nach erfolgter Unterweisung (Einweisung) bestimmungsgemäß verwendet werden (zB PKW, Badelift etc.).
10.	Beschädigte Geräte und PKW dürfen nicht in Betrieb genommen werden. Festgestellte Mängel sind umgehend dem Vorgesetzten zu melden (zB abgenutzte Reifen, lose Stecker, defekte Kabel).
11.	Gefährliche Arbeitsstoffe (zB. giftig, ätzend, leicht entzündlich, gesundheitsschädlich, umweltgefährlich usw.) dürfen nicht unbefugt verwendet werden. 
12.	Nur geeignete Händedesinfektionsmittel verwenden, zB Schwangerschaft – hier muss auf der Verpackung eindeutig der Hinweis gegeben sein, dass für Schwangere und stillende Frauen das Mittel geeignet ist.
13.	Chemikalien <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hinweise auf den Behältnissen beachten, falls erforderlich, ist Schutzausrüstung (zB. geeignete Handschuhe, Schutzbrillen etc.) zu tragen ➤ Gefahrensymbole beachten (Kurzhinweise im Intranet – Dokumente – Sicherheit u. Brandschutz – Arbeitsstoffe -) ➤ Stoffe nicht in z.B Getränkeflaschen oder unbeschriftete Behälter füllen ➤ bei Reinigungsmitteln auf ph-Werte achten, ideal ist 7ph – je weiter von 7 entfernt, desto gefährlicher sind die Stoffe z.B. 1ph starke Säure – 14ph starke Lauge ➤ bei Unsicherheit beim Sicherheitsbeauftragten der Caritas nachfragen
14.	Ordentliche Aufstieghilfen verwenden (keine Stühle, Kübel, usw.).
15.	Bildschirme immer so aufstellen, dass keine Spiegelungen und Blendung bestehen.
16.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gefahren durch Sturz und Fall bei Stiegen, Podesten und Übergängen sowie auf Verkehrswegen (zB. schlechtes Schuhwerk, Unachtsamkeit, Unordnung usw.) beachten. ➤ Verunreinigungen auf Böden immer sofort entfernen. ➤ Rollstühle mittels Bremsen fixieren
17.	Es darf nur geeignete Arbeitsbekleidung getragen werden zB. gutes Schuhwerk im Winter, Einmalhandschuhe verwenden und Hände mit Desinfektionsmittel reinigen, keine Flip Flop beim Autofahren usw.
18.	Gegenstände dürfen in der Kleidung nicht ungeschützt getragen werden, wenn sie gefahrbringende Eigenschaften (zB. Stichverletzungen durch Scheren, Messer usw.) haben.
19.	Sicherheitstechnische Einrichtungen sind regelmäßig zu prüfen und in betriebsfähigem Zustand zu halten – Beschädigungen sofort dem Vorgesetzten zu melden. Sicherheitstechnische Einrichtungen dürfen nicht entfernt oder außer Betrieb gesetzt werden (zB Schutzabdeckung bei Papierschneidemaschine).

20.	Beim Arbeiten an Kochstellen, Bügeleisen und anderen heißen Geräten die Geräte sowie offenes Licht (zB. Kerzen) nie unbeaufsichtigt lassen → Brandgefahr
21.	<p>Elektrogeräte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es sind generell die technischen Richtlinien der einzelnen elektrischen Geräte in den Betriebsanleitungen zu beachten. ➤ Defekte Geräte dürfen nicht in Betrieb genommen werden, als Defekt kennzeichnen ➤ Stecker nie über das Kabel herausziehen ➤ Schutzabdeckungen nicht entfernen
22.	Bei Arbeiten mit Maschinen, gefährlichen Stoffen sowie speziellen Arbeitsabläufen ist eine Einschulung/Unterweisung erforderlich
23.	Sprays nicht im Nahbereich von Kerzen und Heizstrahlern verwenden → Brandgefahr
24.	Verkehrs- und Fluchtwege müssen immer frei gehalten werden – prägen Sie sich die Wege ein.
25.	<p>Feuerlöscher und Löscheinrichtungen müssen frei zugänglich sein – prägen Sie sich die Standorte und die Bedienung ein.</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Feuerlöscher müssen ein gültiges Prüfpickerl aufweisen (alle 2 Jahre wiederkehrende Überprüfung) und Beschädigungen sind dem Vorgesetzten umgehend zu melden.</p>
26.	Brandschutztüren und -tore müssen sich automatisch schließen können und dies darf nicht behindert werden (zB. Unterlegkeile etc.).
27.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei Notfällen <ul style="list-style-type: none"> erste Hilfe leisten Erste Hilfe verständigen Tel. 144 Feuerwehr verständigen Tel. 122 Polizei verständigen Tel. 133 ➤ Im Brandfall Informationen beim Vorgesetzten über den Ablauf der Evakuierung einholen.
28.	Wer ist mein Ersthelfer – Verhalten in Notfällen – Umgang mit Gefahrstoffen (Die Aushänge sind laufen zu beachten).
29.	<p>Sammelplatz: Bei Mitarbeitern nachfragen, wo der Sammelplatz ist. Im Ereignisfall (Brand, Erdbeben, Bombendrohung etc.) wird beim Sammelplatz die Vollzähligkeit der Mitarbeiter überprüft.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
30.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falsche Körperhaltung beim Heben und Tragen gefährdet die Gesundheit. ➤ Lasten so nah wie möglich am Körper hochheben und Rücken gerade (vertikal) halten. ➤ An die Vorschläge aus dem Merkblatt M025 halten: „Heben und Tragen“ bzw. M 105 „Ergonomie in helfenden Berufen“ der AUVA (im Intranet – Dokumente – Sicherheit u. Brandschutz → Merkblätter abrufbar).
31.	Vor dem Essen, Rauchen und Ähnlichem immer die Hände gründlich waschen (dies gilt insbesondere bei Arbeiten mit chemischen Stoffen, beim Wickeln etc).
32.	Vorsicht beim Hantieren mit spitzen oder scharfen Gegenständen (zB. Messer, Nadeln, Brotmaschinen und Ähnliches), Gefahr einer Stich- und Schnittverletzung.
33.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationen über mögliche Erkrankungen bei Klienten einholen und kommunizieren ➤ Impfungen und deren Auffrischungen durchführen bzw. mit dem Vorgesetzten diese Thematik besprechen
34.	PKW dürfen nur mit einem gültigem Führerschein und Zustimmung des Vorgesetzten gelenkt werden. Alle Personen im PKW müssen den Sicherheitsgurt anlegen.
35.	Vor Fahrtritt sich mit dem PKW vertraut machen Licht, Scheibenwischer etc. bzw. regelmäßig die Funktion der sicherheitsrelevanten Einrichtungen überprüfen.
36.	Die Mitnahme von Kindern in einem PKW ist nur in den dafür vorgesehenen Kindersitzen zulässig
37.	In Österreich sind Winterreifen vom 1.Nov. bis 14.April auf PKW < 3,5 to verpflichtend. Reifenprofil regelmäßig kontrollieren (Winterreifen >4mm, Sommerreifen >1,6mm).
38.	Bei einem Unfall mit einem KFZ ist umgehend die Warnweste anzuziehen und dann die Unfallstelle abzusichern. Dabei ist besonders auf den Fließverkehr zu achten. Unfall ist umgehend zu melden.
39.	Bei Inbetriebnahme eines Fahrrades – auf Verkehrstauglichkeit überprüfen, empfohlen wird ein tragen eines Schutzhelmes, die Mitnahme von Kindern ist nur in den dafür vorgesehenen Kindersitzen (nur hinten) oder in einem Kinderanhänger der den Vorschriften entspricht, erlaubt.
40.	Bei Belastung durch psychischen Stress ist der Vorgesetzte zu informieren und die angebotenen Leistungen wie Supervision, Gruppengespräche usw. sollten in Anspruch genommen werden.

41.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wenn die Klienten als aggressiv bekannt sind: <ul style="list-style-type: none"> a. Besondere Aufmerksamkeit walten lassen! b. Mitarbeiter über diese Personen informieren. c. Darauf achten, dass andere Mitarbeiter in Rufnähe sind ➤ Wenn keine Information vorliegt, bei akuter Gefahr den Gefahrenort sofort verlassen und die Einsatzleitung informieren – evtl. Verständigung der Polizei
-----	---

Zusätzliche, fachspezifische Gefahren

Familienhilfe und Bereich Assistenz und Teilhabe	
---	--

42.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beim Kochen konzentriert arbeiten ➤ Bratgut immer vom Körper weg in die Pfanne legen ➤ Schutzhandschuhe oder Tücher bei Gefäßen im Backrohr verwenden
43.	Zur Stressbewältigung mit Einsatzfamilie klären, was zeitlich machbar und möglich ist. Sollte hierfür von Seiten der Kundschaft kein Verständnis da sein, dann rechtzeitig mit der Problematik an die Einsatzleitung wenden
44.	Achtung bei heißem Fett – Fettspritzer, Schütze Haut und Augen davor; bei Überhitzung besteht Brandgefahr.
45.	Brennendes Fett NIEMALS mit Wasser löschen!!! Mit Deckel oder Löschdecke abdecken (Feuer ersticken) oder Feuerlöscher (spezieller <u>Fettbrandlöscher</u>) verwenden.
46.	Handschuhe bei Blutabnahme (zB Diabetiker) tragen, Lanzetten in durchstichfesten Behältern entsorgen Bei Stichverletzung unbedingt den Notfallplan bei Nadelstichverletzungen Formular SG-010305 beachten
47.	Bei Erkennung einer Gefährdung kann die Arbeit unverzüglich beendet werden und die Stellenleitung ist zu informieren.
48.	<p>Infektionskrankheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Tätigkeit vor Ort findet vielfach bei Familien mit erkrankten Familienmitgliedern statt. Ein spezifisches Risiko einer Ansteckung, im speziellen bei Schwangerschaft, ist somit gegeben. ➤ Die Caritas bietet kostenlos die Impfung und Titerbestimmung für Hepatitis A+B sowie eine kostenlose Auffrischimpfung gegen Tetanus, Diphtherie und Kinderlähmung an. ➤ Es wird empfohlen, sich mit dem Impfpass beim Hausarzt zu erkundigen, welcher Impfstatus bei den üblichen Kinderkrankheiten gegeben ist und welche weiteren Maßnahmen (zB Impfung, Antikörper-Bestimmung etc.) der Hausarzt empfiehlt. ➤ Bei den Einsätzen ist die persönliche Hygiene ein wichtiger Punkt (zB Händedesinfektion, Mundschutz u.ä.). ➤ Infos über verschiedene Infektionskrankheiten sind im Intranet ersichtlich gemacht

Großküchen und Kantinen	
--------------------------------	--

49.	Achtung bei Tiefkühlräumen und -truhen – nasse Hände oder andere Körperteile können anfrieren
50.	Vorsicht bei Arbeiten am Induktionsherd. Keinen metallischen (magnethaftend) Schmuck tragen Keine metallischen (magnethaftend) Arbeitsgeräte auf dem Induktionsfeld lagern. Nach Beendigung des Kochvorganges den Herd mittels Hauptschalter ausschalten.
51.	Wenn auch an Kochgeräten gearbeitet wird, sind die Hinweise in der Arbeitsplatzevaluierung (Formular SG 04-01-13 Küche-Raum-Geräte) zu beachten.
52.	Brennendes Fett NIEMALS mit Wasser löschen!!! Mit Deckel oder Löschdecke abdecken (Feuer ersticken) oder Feuerlöscher (spezieller <u>Fettbrandlöscher</u>) verwenden.

Fachbereich Carla Arbeitsprojekte	
--	--

53.	Vorsicht bei Kran, Staplern, Deichselstapler– hier sind schwere Teile in Bewegung.
54.	Bei laufenden Maschinen und schweren Teilen ist besondere Achtsamkeit notwendig- Quetschgefahr
55.	Beim Umgang mit leicht entzündlichen Stoffen sowie Stäuben (zB in Tischlerei) ist Explosionsgefahr gegeben.
56.	Gesonderte Unterweisungen bei speziellen Tätigkeiten wie zB lackieren, Arbeitsmaschinen Tischlerei, fahren von Staplern, Deichselstapler u.ä. sind zwingend erforderlich
57.	Bei der Verwendung von Staplern, Deichselstapler ist die Verwendung von Sicherheitsschuhen zwingend erforderlich.
58.	<p>Persönliche Schutzausrüstung ist in bestimmten Bereichen erforderlich:</p> <p>Sicherheitsschuhe Bereich Carla Logistik</p> <p>Gehörschutz im Maschinenraum der Tischlerei</p> <p>Bei Maschinen ist die erforderliche Schutzausrüstung durch einen blauen Aufkleber ersichtlich gemacht</p>

59.	Flip-Flop und ähnlich offene „Schlapfer“ sind nicht zulässig (zB Sturzgefahr bei Stiegen, erhöhte Verletzungsgefahr bei herunterfallen von schweren oder spitzen Gegenständen)
60.	Besondere Vorgaben zB durch Aushang sind zu beachten.
Fachbereich Sucht	
61.	Türgriffe, Theken etc. regelmäßig mit Desinfektionsmittel reinigen
62.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Entsorgung von Spritzen ist in den dafür vorgesehenen durchstichfesten Behältern vorzunehmen ➤ Spritzen immer umgehend entsorgen ➤ Zerbrochenes, potentiell kontaminiertes Glas nie ohne Handschutz aufnehmen ➤ Für ausreichende Beleuchtung im Bereich von vermuteten Spritzen etc. sorgen (Außenbereich)
63.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notfallplan bei Nadelstichverletzungen beachten

Ich bestätige durch meine Unterschrift, dass ich die angeführten Hinweise gelesen und verstanden habe.

Ort, Datum	Unterschrift ArbeitnehmerIn	Unterschrift LeiterIn / UnterweiserIn
	erfolgt am ersten Arbeitstag	erfolgt am ersten Arbeitstag