

Verwendung von Fotos der MitarbeiterInnen

Fotos von Personen zählen grundsätzlich zu den personenbezogenen Daten. Die Verarbeitung von solchen personenbezogenen Daten muss aufgrund gesetzlicher Vorgaben (DSGVO) auf einer Rechtsgrundlage basieren. Diese Rechtsgrundlagen können je nach Anlass unterschiedlich sein, im Falle der Verwendung von Fotos der MitarbeiterInnen dient als Rechtsgrundlage die Einwilligung.

1) Die Einwilligung

Eine derartige Einwilligung der Person zur Verwendung seines/ihres Fotos kann recht formlos erfolgen. Zu Dokumentationszwecken empfiehlt es sich, diese Einwilligung schriftlich einzuholen, dies kann auch per E-Mail erfolgen, da eine Unterschrift nicht zwingend erforderlich ist. Wichtig ist, dass zweifelsfrei erkennbar ist, dass die Person der Verwendung des Fotos zustimmt.

So eine Einwilligung hat zumindest zu enthalten:

- Den Namen der Person, die einwilligt,
- Information darüber, für welche Zwecke dieses Foto verwendet wird (z.B. Veröffentlichung im Internet),
- Die Information, dass diese Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann,
- Datumsangabe, wann die Einwilligung erfolgte.

2) Vorgehensweise

2.1 Einholung der Einwilligung

Die Einwilligung des/der Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ist vor einer Veröffentlichung des Fotos einzuholen. Da die Einwilligung freiwillig erteilt wird, kann sie auch jederzeit widerrufen werden.

2.2 Widerruf, Löschung und Aufbewahrung

So einem Widerruf der Einwilligung ist unbedingt nachzukommen und das Foto ist daher jedenfalls nicht mehr weiterzuverwenden und – so weit möglich – auch zu entfernen. Wurde ein Portraitfoto auf einer Webseite einer OE veröffentlicht, so ist dieses jedenfalls zu löschen.

Innerhalb einer OE sollte festgelegt werden, an welche Stelle oder Person sich der/die MitarbeiterIn zwecks Widerruf wenden kann (z.B. Sekretariat).

Diese Person oder Stelle sollte alle Einwilligungserklärungen verwalten. Der Ablageort der Einwilligungen als auch der Fotos ist festzulegen. Dies kann ein elektronischer Ordner auf einem Laufwerk der MedUni Wien sein oder eine Papierablage. Jedenfalls dürfen diese Ablageorte nur einem definierten Personenkreis zugänglich sein und sind vor Zugriffen Unberechtigter zu schützen (Schrank versperren oder digitalen Ordner mit Passwort versehen).

Das Foto als auch die Einwilligungserklärung sind bis zum Widerruf durch den/die MitarbeiterIn oder bis zum Austritt dieser Person aufzubewahren. Danach sind diese zu löschen bzw. vernichten.

2.3 Austritt und Aktualisierung

Tritt der/die MitarbeiterIn aus oder wechselt die OE, so ist für eine zeitnahe Entfernung der Personenangaben (Name, Kontaktdaten, Foto) auf der Webseite im Intranet als auch Internet zu sorgen. Diese Aufgabe obliegt der OE und hat automatisch zu erfolgen, auch ohne ausdrücklichen Hinweis des/der ausscheidenden Mitarbeiters/Mitarbeiterin.

Angaben über MitarbeiterInnen im Intranet oder Internet sind jedenfalls aktuell zu halten, eine regelmäßige Prüfung, ob noch alle Angaben stimmen, sollte somit zumindest einmal jährlich erfolgen.

2.4 Allgemeine Hinweise

Da an einer OE sowohl MitarbeiterInnen der MedUni Wien als auch des Universitätsklinikum AKH Wien oder sonstiger Einrichtungen genannt sein können, wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die obigen Ausführungen für alle MitarbeiterInnen gelten, deren Daten seitens der OE veröffentlicht werden.

Bei Fragen zur Verwendung von personenbezogenen Daten können Sie sich gerne an die Datenschutzjuristinnen der MedUni Wien wenden: datenschutz@meduniwien.ac.at