

Datenschutzkonzept
für
„Social-Media-Präsenzen“
der Stadtverwaltung Koblenz

Ausarbeitung:

Informationssicherheits- und Datenschutz-Management
der Stadtverwaltung Koblenz

vom 01.01.2019

Version 1.0

Konzept

für die nachfolgende Social-Media-Präsenz der Stadtverwaltung Koblenz

Wählen Sie das Social Media-Angebot aus.	Twitter
---	---------

Organisationseinheit:	37/ Amt für Brand- und Katastrophenschutz
Abteilung/ Sachgebiet:	37.00.02 – Stabstelle Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in:	Carsten Stammel
Telefon-Durchwahl:	0261/40404-8836 (nicht ständig besetzt)

Beschreibung:

1. Ziel und Erforderlichkeit der Social-Media-Präsenz:

Mittels Twitter kann von der Pressestelle des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz in Krisensituationen in Echtzeit nach außen kommuniziert werden und verschiedene Medien bzw. Einzelpersonen erreicht werden. Dadurch werden in der heutigen Zeit auf schnellstem Wege möglichst viele Menschen bzw. die betroffene Bevölkerung angesprochen.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

2. Begründung für die Notwendigkeit einer dezentralen Social-Media-Präsenz:

Die Stadt Koblenz wird sich ja zunächst im Social-Media-Bereich auf Facebook präsentieren. Aufgrund der Algorithmen von Facebook eignet sich Facebook nicht für die Kommunikation in Krisensituationen. Um bei außergewöhnlichen Gefahrenlagen (z.B. extremes Wetter, Großbrand, Hochwasser, Bombenfund u.ä.) Medien und andere Multiplikatoren (z.B. freie Journalisten) in Echtzeit zu erreichen, eignet sich Twitter besser als Facebook oder Instagram. Twitter kann auch von anderen nach Hashtags oder Stichworten durchsucht werden (z.B. bei einem Bombenfund dem Hashtag #bombeko o.ä.). Daher die Notwendigkeit einer dezentralen Social-Media-Präsenz.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

3. Regelmäßig geplante Inhalte der Social-Media-Präsenz:

Einträge zu speziellen Einsätzen oder Einsatzlagen, Werbung in Form von Links für unseren Teil der Homepage koblenz.de, Mitarbeiterwerbung (Beruf des Feuerwehrmanns/der Feuerwehrfrau), Verweise auf freie Stellen im Amt 37, etc.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

4. Vorgesehene Interaktionsmöglichkeiten: (z.B. Kommentieren, Teilen, Bewerten)

Es darf kommentiert werden und die Beiträge sollen geteilt (retweeted) werden, um möglichst viele Menschen zu erreichen.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

5. Rechte- Rollenkonzeption:

(Inwieweit bzw. welche Inhalte und Funktionen erfordern eine vorherige Registrierung der Nutzerinnen und Nutzer?)

Es wird einen Zugang zu dem Account geben, der von den zur Verfügung stehenden Smartphones genutzt werden kann oder der Nutzer meldet sich mit einer Funktionsadresse an. Keine einzelnen Anmeldungen von Mitarbeitern.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

6. Erhebung personenbezogener Daten:

(Gesonderte Darstellung über Art, Umfang und die damit verfolgten Zwecke.)

Die Art der Präsenz, zeitliche Erreichbarkeit sowie die Zwecke werden in der Bio des Accounts dargestellt.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

7. Datenschutzerklärung

(In welcher Form erfolgt der Hinweis auf die Datenschutzerklärung)

Ebenfalls wird der Verweis auf die Datenschutzbestimmungen der Stadtverwaltung Koblenz in der Bio auf der Startseite des Twitter-Accounts dargestellt.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

8. Verantwortliche Mitarbeiter/in: *(Redaktionelle/ technische/ inhaltliche Betreuung)*

Ansprechperson/en:	Carsten Stammel
Adresse:	Schlachthofstraße 2-12, 56073 Koblenz
Telefon:	0261/40404-8836
Mail:	carsten.stammel@feuerwehr.koblenz.de

Ansprechperson/en:	Franziska Zimmer
Adresse:	Schlachthofstraße 2-12, 56073 Koblenz
Telefon:	0261/40404-8836
Mail:	franziska.zimmer@feuerwehr.koblenz.de

9. Virtuelle Öffnungszeiten der Social-Media-Präsenz: *(diese sind auch auf der jeweiligen Präsenz kenntlich zu machen)*

Die virtuellen Öffnungszeiten wären Montag bis Freitag von 08.00 – 16.00 Uhr.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

10. Kontrollzeiten der Social-Media-Präsenz:

Die Kontrolle der Social-Media-Präsenz erfolgt während der virtuellen Öffnungszeiten sowie zweimal täglich an freien Diensttagen sowie am Wochenende.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

11. Verfahrensweise bei rechtswidrigen Handlungen/Informationen:

(Wie wird sichergestellt, dass rechtswidrige Handlungen/Informationen i. S. d. § 10 TMG unverzüglich entfernt werden oder der Zugang zu ihnen gesperrt wird?)

Rechtswidrige Handlungen/Kommentare werden unverzüglich gelöscht, nachdem ein Screenshot gemacht wurde, um den Schreiber zur Rechenschaft zu ziehen.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

12. Verfahrensweise bei Ausübung zustehender Datenschutzrechte durch Betroffene:

(Auskunft, Berichtigung, Sperrung, Löschung, Widerspruch, Unterlassung, Beseitigung)

Beiträge des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz werden keine personenbezogenen Daten, einschließlich Fotos, von Bediensteten enthalten, wenn diese einer Veröffentlichung nicht gemäß den Bestimmungen der DSGVO zugestimmt haben. Auf das Ablichten oder Veröffentlichen von Namen wird die Feuerwehr grundsätzlich verzichten außer in Bezug auf Funktionen (Amtsleiter, Pressesprecher, Einsatzleiter)

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

13. Alternative Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten:

Adresse/n der eigenen Webseite/n:	https://www.koblenz.de/rathaus/verwaltung/feuerwehr/
Mailadresse/n:	pressetelle@feuerwehr.koblenz.de
Sonstige:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

14. Verfahrensweise für die Beschickung anderer Informationskanäle:

(Wie werden neben diesem Social Media-Angebot parallel andere Informationskanäle beschickt?)

Andere Informationskanäle werden ebenfalls durch die Pressestelle der Feuerwehr beschickt. Dies geschieht einerseits über die Webseite und andererseits über die zentrale Facebookseite der Stadtverwaltung. Der Social-Media-Redaktion werden dann künftig Beiträge zugespielt.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

15. Verfahrensweise für die Sensibilisierung:

(Wie und in welchen Zeitabständen wird eine Aktion zur Sensibilisierung der Bürgerinnen und Bürger über die Risiken für ihr Recht auf informationelle Selbstbestimmung durchgeführt? Ein Muster für die Sensibilisierung befindet sich im Intranet.)

Jedes halbe Jahr kann man mit einer Verlinkung auf die Datenschutzbestimmungen von Twitter aufmerksam machen.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

16. Verfahrensweise für die Evaluierung des Social-Media-Konzepts:

Das Social-Media-Konzept wird in halbjährlichen Abständen von den für den Account zuständigen Mitarbeitern evaluiert. Es wird überprüft, ob die Notwendigkeit eines eigenen Twitter-Kanals der Feuerwehr immer noch besteht.

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)

17. Hinweispflicht gemäß § 7 Abs. 1 Nr. 6 TranspG

(Wo werden der Antrag des Social Media-Angebots, die Datenschutzerklärung und der Sensibilisierungstext veröffentlicht?)

Via Link auf der Startseite des Accounts

(durch die zuständige Organisationseinheit auszufüllen)