

Rechtliche Voraussetzungen zur Aufzeichnung von Beteiligten mit freigegebenen Videokonferenzsystemen am KIT

I. Allgemeine Informationen

Aufzeichnungsfunktionen in Videokonferenzlösungen ermöglichen die einfache und praktikable Anfertigung von Aufzeichnungen. Zugleich können derartige Aufzeichnungen die Rechte der aufgezeichneten Personen verletzen. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, gilt es daher vor dem Start einer Aufnahme einige Aspekte zu berücksichtigen. Dieses Dokument fasst die wichtigsten Punkte für Sie zusammen und soll ein Bewusstsein für potenzielle Risiken und rechtskonformes Verhalten schaffen. Ziel ist es, Sie bei Ihrem eigenverantwortlichen Handeln zu unterstützen und Ihnen die rechtlichen Rahmenbedingungen aufzuzeigen.

Bei der Nutzung im Rahmen der Vorlesungsaufzeichnungen innerhalb des Bereichs Studium und Lehre, existieren (insb. für den Einsatz von *ZOOM*) besondere Konzepte zur Vermeidung der Mitaufzeichnung anderer Beteiligter. Diese sind auf den Seiten des *Zentrums für Mediales Lernen* (ZML) beschrieben: <https://www.zml.kit.edu/vorlesungsaufzeichnung.php>.

Allgemeine Vorgaben

Diese Zusammenfassung der rechtlichen Voraussetzungen basiert auf den allgemeinen Vorgaben des KIT. Bitte berücksichtigen Sie daher insbesondere:

- Die zugrundeliegende Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung von Videokonferenzsystemen und weiteren elektronischen Kommunikationssystemen vom 11.01.2021 (zu finden unter: <https://www.pse.kit.edu/dienstvereinbarungen.php>)
- Die Handlungsempfehlung „Online-Kommunikationsdienste“ des Informationssicherheitsbeauftragten (<https://www.isb.kit.edu/132.php>)

Bei Fragen zum Umgang mit personenbezogenen Daten steht Ihnen die Stabsstelle Datenschutz (<https://www.dsb.kit.edu/index.php>) und bei nicht personenbezogenen Informationen der Informationssicherheitsbeauftragte (<https://www.isb.kit.edu/>) zur Verfügung. Bei technischen Fragen zu den Videokonferenzsystemen, die vom SCC betrieben werden, können Sie sich an den Servicedesk des SCC (<https://www.scc.kit.edu/dienste/servicedesk.php>) wenden.

II. Datenschutzrechtliche Voraussetzungen

Bei einer Aufzeichnung werden personenbezogene Daten verarbeitet und die Datenschutzgesetze sind zu berücksichtigen. Folglich ist die Aktivierung der Aufzeichnungsfunktion an Voraussetzungen gebunden.

Zusammenfassung zentraler Aussagen

- Aufzeichnungen dürfen nur dann erfolgen, wenn ein legitimer Zweck vorliegt (mehr unter 1.1).
- Aufzeichnungen dürfen erfolgen, wenn alle von der Aufzeichnung erfassten Personen vor Start der Aufzeichnung eingewilligt haben. Einwilligungen können nur freiwillig abgegeben werden (mehr unter 1.2).
- Die Aufzeichnungen dürfen nur zweckgebunden und in engen Grenzen verarbeitet werden (mehr unter 1.3).

1.1 Legitime Zwecke: Aufzeichnungen dürfen nur dann erfolgen, wenn ein legitimer Zweck vorliegt

Vor der Verwendung der Aufnahmefunktion sind Alternativen zu prüfen. Wenn vorhanden, sind diese vorrangig zu nutzen. Mögliche Alternativen (keine abschließende Aufzählung) sind u.a.: Protokolle, Zurverfügungstellung von Dokumenten, Gesprächsnotizen, Terminverschiebungen oder Benennung von Vertreterinnen und Vertretern. Sollte beispielsweise ein Protokoll bereits den Zweck der Informationsweiterleitung erfüllen, hat eine Aufzeichnung zu unterbleiben. Aufzeichnungen sollten immer das letzte Mittel der Wahl sein.

In Ermangelung einer Rechtsgrundlage sind von der Aufzeichnung insbesondere Besprechungen im dienstlichen Kontext wie Projekttreffen, Jours fixes und Ähnliches ausgeschlossen. Aufzeichnungen von Vorträgen sind – unter Beachtung der anderen rechtlichen Voraussetzungen – möglich (siehe weitere Ausführungen in diesem Dokument).

1.2 Rechtsgrundlage: Aufzeichnungen dürfen erfolgen, wenn alle von der Aufzeichnung erfassten Personen VOR Start der Aufzeichnung eingewilligt haben

Vor einer Aufzeichnung müssen alle von der Aufzeichnung erfassten Personen in diese eingewilligt haben. Die Einwilligung hat informiert und freiwillig zu erfolgen. Das bedeutet:

- Die Personen sind im Vorfeld (vor Terminbeginn) darüber zu informieren, dass die Sitzung u.U. aufgezeichnet werden kann. Sie sind um eine Einwilligung zu bitten. Dabei sind auch die Verarbeitungsvoraussetzungen (Ausführungen dazu unter 1.3) darzulegen. Den Personen muss genügend Zeit für eine Entscheidung gegeben werden. Eine Einwilligungseinholung innerhalb des Termins genügt in der Regel nicht den rechtlichen Anforderungen an die Freiwilligkeit.
- Zu Nachweiszwecken sollte eine Einwilligung schriftlich eingeholt werden. Der angestrebte Umfang der Aufzeichnung beeinflusst dabei die Form. Je intensiver der Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der betroffenen Personen, desto höhere Anforderungen sind an die Nachweisbarkeit zu stellen.

- Die Verweigerung einer Einwilligung und/oder ein Widerruf sind jederzeit zu berücksichtigen und haben in der Regel das Beenden der Aufzeichnung zur Folge. Eine Verneinung ist – wie eine Zustimmung zur Aufzeichnung – ohne Beeinflussung und Zwang zu ermöglichen.
- Die Einwilligung gibt den Rahmen des Zulässigen vor. Es darf nicht mehr verarbeitet werden, als die Einwilligung abdeckt.

Bei Besprechungen im dienstlichen Kontext, wie Projekttreffen, Jours fixes und Ähnliches, kann keine rechtkonforme Einwilligung eingeholt bzw. abgegeben werden. Es scheitert bereits am legitimen Interesse. Entsprechende Aufzeichnungen haben zu unterbleiben.

1.3 Verarbeitungsvoraussetzungen: Die Daten der Aufzeichnungen dürfen nur zweckgebunden und in engen Grenzen verarbeitet werden

Die Aufzeichnung beinhaltet eine Verarbeitung von Bild- und/oder Tonaufnahmen, die nur unter Beachtung folgender Aspekte erfolgen darf:

- **Zweck:** Der Einsatz der Aufzeichnungsfunktion darf nur entsprechend eines zuvor festgelegten Zweckes erfolgen. Auch ggf. sich an die Aufzeichnung anschließende Verarbeitungsvorgänge (z.B. Weiterleitung der Aufzeichnungen) haben sich daran zu orientieren. Der Zweck ist vor der Aufzeichnung festzulegen und darf ohne weitere Einwilligung betroffener Personen nicht verändert werden. Eine zweckändernde Verarbeitung ohne eine erneute Einwilligung führt in der Regel zu einer rechtswidrigen Verarbeitung und hat zu unterbleiben.
- **Speicherdauer:** Die Daten dürfen *nicht* unbegründet dauerhaft gespeichert bleiben. Bereits vor der Aufzeichnung ist die Speicherdauer festzulegen.
- **Empfängerkreis:** Zugriff auf die Aufzeichnungen dürfen nur die Personen haben, deren Zugriff zur Erfüllung des angestrebten Zwecks erforderlich ist. Speicherorte sind entsprechend zu wählen.
- Wenn eine Aufzeichnung durchgeführt wird, ist dies für die gesamte Dauer der Aufzeichnung kenntlich zu machen. Von einer dauerhaften Kenntlichmachung kann abgesehen werden, wenn sichergestellt ist, dass alle Beteiligten die stattfindende Aufzeichnung kennen und keine Personen ohne dieses Kenntnis zur Aufzeichnung hinzutreten können.
- Aufzeichnungen dürfen zu jedem Zeitpunkt nur auf dienstlichen Endgeräten oder auf durch das KIT bereitgestellten Cloudanwendungen gespeichert oder bearbeitet werden.
- Es ist darauf zu achten, dass bei einer Aufzeichnung keine personenbezogenen Daten von (unbeteiligten) Dritten oder Personen die keine Aufzeichnung wünschen, mitverarbeitet werden.

Die Aspekte *Zweck*, *Speicherdauer*, *Empfängerkreis* sind den Personen, die aufgezeichnet werden sollen im Rahmen der Einwilligungseinholung mitzuteilen.

III. Urheberrechtliche Aspekte

Zu berücksichtigen ist auch das Urheberrecht. In der Regel sind Präsentations- und Vorlesungsunterlagen wie Bilder, Textbücher, Skripte, Softwarecode, Logos, Videos oder Tonaufnahmen urheberrechtlich geschützt.

Die Urheberin bzw. der Urheber eines Werkes hat u.a. das ausschließliche Recht, ihr/sein Werk zu vervielfältigen und öffentlich wiederzugeben. Bei der Aufzeichnung ist deshalb Folgendes zu beachten:

- Sofern Sie nicht selbst Urheberin/Urheber bzw. alleinige/r Rechteinhaber/in der gezeigten Unterlagen (z. B. Präsentationsfolien, Fotos, sonstige Bilder) und den gezeigten Ton und/oder Videoaufnahmen sind, benötigen Sie vor Aufzeichnung, d.h. Veröffentlichung die entsprechenden Nutzungsrechte der (Mit-)Urheberin bzw. des (Mit-)Urhebers bzw. des Arbeitgebers oder sonstiger Nutzungsrechteinhaberinnen und -inhaber.
Wenn Sie sich die Nutzungsrechte einräumen lassen, empfehlen wir Ihnen, dies schriftlich zu tun.
- Dass die Verwendung urheberrechtlich geschützter Werke Dritter nur erfolgt, wenn dies gesetzlich zulässig ist (z.B. bei Zitaten i.S.d. § 51 UrhG) oder die Urheberin bzw. der Urheber entsprechende Nutzungsrechte eingeräumt hat.
- Dass die Urheberpersönlichkeitsrechte aller Urheberinnen und Urheber im Rahmen der Aufzeichnungen und den verwendeten Unterlagen gewahrt sind. Jede Urheberin und jeder Urheber hat ein Recht auf Namensnennung. Die Urheberin bzw. der Urheber entscheidet, ob eine Urheberbezeichnung bei der Nutzung genannt werden muss und wenn ja, wie diese lauten soll. Auch sonstige Nutzungsrechteinhaberinnen und -inhaber können ein Recht auf Nennung haben.
- Dass der gesetzliche Ausnahmetatbestand für die Verwendung eines urheberrechtlich geschützten Werkes eines Dritten im Rahmen von Lehrveranstaltungen nur eingreift, insbesondere dann, wenn die Aufzeichnung in einem universitätsinternen, kennwortgeschützten Bereich erfolgt, und dieser Bereich ausschließlich einem eingeschränkten Personenkreis zur Verfügung steht.
- Dass zusätzlich zum Urheberrecht die Persönlichkeitsrechte (Recht am eigenen Bild) der abgebildeten Personen gewahrt werden. Hierzu benötigen Sie eine Einwilligungserklärung der betroffenen Personen.

Bei Fragen im Einzelfall können Sie sich gerne an die Ansprechpersonen der Dienstleistungseinheit Rechtsangelegenheiten (RECHT) für Urheberrecht wenden.