

# Datenverarbeitungsverzeichnis



## Datenverarbeitungsverzeichnis des Dienststellenausschusses der Schule straße Ort

### 1. Allgemeine Angaben zum Verantwortlichen nach Artikel 4 und Artikel 30 der DS-GVO

Organ: **Dienststellenausschuss der ... Schule ....**

Kontaktdaten:

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| Vorsitzende/r: | name                 |
| Dienstadresse: | Schule<br>...<br>... |
| Telefon Mobil: | .....                |
| Telefon Büro:  | .....                |
| Mailadresse:   | .....@.....          |

Für den Datenschutz beauftragtes DA-Mitglied:

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| Dienstadresse: | Name<br>Schule<br>...<br>..... |
| Telefon Mobil: | .....                          |
| Telefon Büro:  | .....                          |
| Mailadresse:   | .....                          |

### 2. Grund/Notwendigkeit der Datenverarbeitung

Mitwirkungsrecht, Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des Dienststellenausschusses laut PVG und PVGO  
Aufgaben der Personalvertretung laut § 2 PVG

(1) Die Personalvertretung ist nach Maßgabe der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes berufen, die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern. Sie hat in Erfüllung dieser Aufgaben dafür einzutreten, dass die zugunsten der Bediensteten geltenden Gesetze, Verordnungen, Verträge, Dienstordnungen, Erlässe und Verfügungen eingehalten und durchgeführt werden.

(2) Die Personalvertretung hat sich bei ihrer Tätigkeit von dem Grundsatz leiten zu lassen, den Bediensteten unter Bedachtnahme auf das öffentliche Wohl zu dienen. Sie hat dabei auf die Erfordernisse eines geordneten, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Dienstbetriebes Rücksicht zu nehmen.

# Datenverarbeitungsverzeichnis



## 3. Datenverarbeitung und Speicherung

### 3.1. Datenverarbeitung durch einen Auftragsbearbeiter (Dritte):

| 3.1.1. Cloud | Verarbeitungsart | Serverort  | Vertragspartner              | Vertrag   | Datenschutz                             | Backup                             | Verarbeitungstätigkeit (siehe Pkt. ...) | Anmerkung   |
|--------------|------------------|------------|------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|
| Nextcloud    | Datenspeicherung | Österreich | internex GmbH und my.goed.at | https://my.goed.at/register/nutzungsvereinbarung.html | Passwort / Verschlüsselt mit Boxcryptor | Externe Festplatte vierteljährlich | 4.1. / 4.2. / 5.1. / 5.2. / 6.1. / 6.2. | Das Ziel ist es alle Daten verschlüsselt auf der Cloud zu speichern, damit die Datenspeicherung auf den privaten PCs der DA-MandatarInnen nicht mehr erforderlich ist |
| Schulcloud   | Datenspeicherung |            | Schule/Landesschulrat        | nicht erforderlich siehe Kom: 1.                      |   |                                    |   |   |

| 3.1.2. Mail   | Verarbeitungsart | Serverort  | Vertragspartner              | Vertrag   |                                      |                         | Verarbeitungstätigkeit (siehe Pkt. ...) | Anmerkung   |
|---------------|------------------|------------|------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------|---|---|
| bildung.gv.at | Mailserver       | unbekannt  | BMBWF 1010 Wien Microsoft    | nicht erforderlich siehe Kom: 1                       | Windows Defender und Vertragspartner | Archivierung bei Bedarf | 4.1. / 4.2. / 5.1. / 5.2. / 6.1. / 6.2. | bevorzugt verwendet   |
| my.goed.at    | Mailserver       | Österreich | internex GmbH und my.goed.at | https://my.goed.at/register/nutzungsvereinbarung.html | Windows Defender und Vertragspartner | Archivierung bei Bedarf | 4.1. / 4.2. / 5.1. / 5.2. / 6.1. / 6.2. | bevorzugt verwendet   |
| .....snv.at   | Mailserver       | unbekannt  | SNV-Server, VTG Bregenz      | nicht erforderlich siehe Kom: 1                       | Windows Defender und Vertragspartner | Archivierung bei Bedarf | 4.1. / 4.2. / 5.1. / 5.2. / 6.1.        | nur noch vorübergehend aktiv                                    |
| cnv.at        | Mailserver       | unbekannt  | SNV-Server, VTG Bregenz      | nicht erforderlich siehe Kom: 1                       | Windows Defender und Vertragspartner | Archivierung bei Bedarf | 4.1. / 4.2. /                           | wird ausschließlich nur noch von der Schulverwaltung verwendet. |

### 3.2. Datenverarbeitungsanlagen (eigene):

| 3.2.1 Digitale Daten | Standort | Betriebssystem | Software         | Datenschutz                             | Backup                             | Verarbeitungstätigkeit (siehe Pkt. ...) | Anmerkung           |
|----------------------|----------|----------------|------------------|---|------------------------------------|---|---------------------|
| PC                   | DA_Büro  | Windows 10     | Microsoft Office | Passwort / Verschlüsselt mit Boxcryptor | Externe Festplatte vierteljährlich | 4.1. / 4.2. / 5.1./5.2. / 6.1. / 6.2.   | bevorzugt verwendet |
| Laptop               | Mobil    | Windows 10     | Microsoft Office | Passwort / Verschlüsselt mit Boxcryptor | Externe Festplatte vierteljährlich | 4.1. / 4.2. / 5.1./5.2. / 6.1. / 6.2.   |                     |
| Externe Festplatte   | DA_Büro  |                |                  | Safe DA_Büro                            |                                    | 4.1. / 4.2. / 5.1./5.2. / 6.1. / 6.2.   |                     |

| 3.2.1 Schriftstücke                   | Standort | System     | - | Datenschutz  | Backup | Verarbeitungstätigkeit (siehe Pkt. ...) | Anmerkung  |
|---------------------------------------|----------|------------|---|--------------|--------|---|--|
| Postmappe                             | DA_Büro  | Ringordner | - | Safe DA_Büro | -      | 4.1. / 4.2. / 5.1./5.2. / 6.1. / 6.2.   | Ziel ist es, annähernd alle Schriftstücke (Postmappe und sonstige Unterlagen) zu digitalisieren. Das bietet neben den bekannten Vorteilen auch den jederzeitigen Zugang für alle |
| Sonstige Unterlagen zu Pkt. 4. und 5. | DA_Büro  | Ringordner | - | Safe DA_Büro | -      | 4.1. / 4.2. / 5.1./5.2. / 6.1. / 6.2.   | MandatarInnen des DA über die Cloud. Das erhöht die Datensicherheit und erleichtert die Arbeit des DA als Kollegialorgan erheblich.  |

# Datenverarbeitungsverzeichnis



## 4. Spezielle Aufgaben des DA - spezielle Verarbeitungstätigkeit

### 4.1. Lehrfächerverteilung:

| Kategorie   |  | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage   | Datum Bearbeitung/Dateneingang         | Datenformat   | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung       | Löschfrist | Anmerkung   |
|---|--|---|--|---|---------------------------------------|------------------------|------------|---|
| Betroffene  | Daten  |   |  |   |                                       |                        |            |   |
| Aktive Beschäftigte<br>Karenz. Beschäftigte<br>Bewerber/innen<br>.....<br>..... | Name<br>Fächer<br>Beschäftigungsdaten<br>Einrechnungen<br>.....<br>..... | Mitwirkungsrecht /<br>Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA /<br>PVG - va. §2 u. §9 | unregelmäßig, bei Bedarf siehe Kom: 2. | Mögliche Dateiformate:<br>pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt<br>Listen ausgedruckt<br>LF_Wünsche ausgedruckt | PC und Laptop<br>Microsoft Office     | Nextcloud<br>Ringmappe | 2 Jahre    | Für die Bearbeitung von Einzelfällen in diesem Zusammenhang siehe Pkt: 6.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.2.1. |

### 4.2. Dienstenteilung - Stundenplan, Supplieregelung usw.

| Kategorie                             |   | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage   | Datum Bearbeitung/Dateneingang         | Datenformat  | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung       | Löschfrist | Anmerkung   |
|---------------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------------|------------------------|------------|---|
| Betroffene                            | Daten   |   |  |  |                                       |                        |            |   |
| Aktive Beschäftigte<br>.....<br>..... | Name<br>Fächer<br>Beschäftigungsdaten<br>.....<br>..... | Mitwirkungsrecht /<br>Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA /<br>PVG - va. §2 u. §9 | unregelmäßig, bei Bedarf siehe Kom: 3. | Mögliche Dateiformate:<br>pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt<br>Listen ausgedruckt<br>"Wünsche" ausgedruckt | PC und Laptop<br>Microsoft Office     | Nextcloud<br>Ringmappe | 2 Jahre    | Für die Bearbeitung von Einzelfällen in diesem Zusammenhang siehe Pkt: 6.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.2.1. |

### 4.3. ....

| Kategorie               |                         | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage   | Datum Bearbeitung/Dateneingang | Datenformat | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung | Löschfrist | Anmerkung  |
|-------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------|------------|--|
| Betroffene              | Daten                   |   |                                |             |                                       |                  |            |  |
| .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | Mitwirkungsrecht /<br>Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA /<br>PVG - va. §2 u. §9 | .....                          | .....       | .....                                 | .....            | .....      | Für die Bearbeitung von Einzelfällen in diesem Zusammenhang siehe Pkt: 6.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.2.1.. |

# Datenverarbeitungsverzeichnis



## 5. Laufende Aufgaben des DA - kontinuierliche Verarbeitungstätigkeit

### 5.1. Stammdatenverwaltung, Büroadministration, Geschäftsführung der PV

| Kategorie   |   | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage   | Datum Bearbeitung/Dateneingang | Datenformat  | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung                    | Löschfrist  | Anmerkung   |
|---|---|---|--------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Betroffene  | Daten   |   |                                |  |                                       |                                     |   |   |
| Aktive Beschäftigte<br>Karenz. Beschäftigte<br>Ehem. Bedienstete<br>Vertragspartner<br>DA-Mandatar/innen<br>..... | Name<br>Kontaktdaten<br>.....<br>und je Erfordernis nach Einzelfall | Mitwirkungsrecht, Service / Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, Information und Events / PVG - va. §2 u. §9 und Einwilligung | bei Bedarf                     | Mögliche Dateiformate:<br>pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt<br>Schriftstücke/Dokumente | PC und Laptop<br>Microsoft Office     | Nextcloud<br>Postmappe<br>Ringmappe | Widerruf der Einwilligung<br>Irrelevanz der Daten | Z.B. Newsletter usw. immer mit Widerrufsmöglichkeit<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.2.1. |

### 5.2. Geschäftsführung der PV - DA-interne datenschutzrelevante Kommunikation

| Kategorie   |   | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage   | Datum Bearbeitung/Dateneingang | Datenformat  | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung                    | Löschfrist  | Anmerkung   |
|---|---|---|--------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Betroffene  | Daten   |   |                                |  |                                       |                                     |   |   |
| Aktive Beschäftigte<br>Karenz. Beschäftigte<br>Ehem. Bedienstete<br>Vertragspartner<br>DA-Mandatar/innen<br>..... | Name<br>Kontaktdaten<br>.....<br>und je Erfordernis nach Einzelfall | DA ist ein Kollegialorgan: Volles Informations- und Einsichtsrecht.<br>Mitwirkungsrecht, Service / Pflichten und Rechte des DA, / PVG - va. §2 u. §9 und Einwilligung | bei Bedarf                     | Mögliche Dateiformate:<br>pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt<br>Schriftstücke/Dokumente | PC und Laptop<br>Microsoft Office     | Nextcloud<br>Postmappe<br>Ringmappe | Widerruf der Einwilligung<br>Irrelevanz der Daten | Siehe Kommentar: 4.<br>Unsere Risikoanalyse ergab, dass die Kommunikation über E-Mail die eine bezüglich der Datensicherheit aktuell die schwächste Schnittstelle ist. Deshalb wurden die folgenden Maßnahmen gesetzt:<br>Für die Bearbeitung von Einzelfällen in diesem Zusammenhang siehe Pkt: 6.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1.<br>Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.2.1. |

# Datenverarbeitungsverzeichnis



## 6. Bearbeitung von Einzelfällen des DA - einzelfallbezogene spezielle Verarbeitungstätigkeit - Verarbeitung Daten besonderer Kategorie

### 6.1. Beratung, Unterstützung und Intervention

| Kategorie   |                    | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage  | Datum Bearbeitung/Dateneingang | Datenformat   | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung                    | Löschfrist  | Anmerkung  |
|---|--------------------|--|--------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Betroffene  | Daten              |  |                                |   |                                       |                                     |   |  |
| Aktive Beschäftigte<br>Karenz. Beschäftigte<br>Bewerber/innen<br>Dienstgeber<br>Dritte<br>..... | Je nach Einzelfall | Mitwirkungsrecht /<br>Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, /<br>PVG - va. §2 u. §9 u. §10 und Einwilligung | bei Bedarf                     | Excel-Datei<br>Word-Datei<br>Pdf-Datei<br>Ausdrucke | PC und Laptop<br>Microsoft Office     | Nextcloud<br>Postmappe<br>Ringmappe | Widerruf der<br>Einwilligung<br>Irrelevanz der<br>Daten | Besondere Maßnahmen zur Datensicherheit werden für die "sensiblen Daten" gesetzt. Siehe Pkt.: 6.2. |

### 6.2. Beratung, Unterstützung und Intervention - Verabeitungstätigkeit mit "sensiblen Daten"

| Kategorie   |   | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage  | Datum Bearbeitung/Dateneingang | Datenformat   | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung                    | Löschfrist  | Anmerkung  |
|---|---|--|--------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Betroffene  | Daten   |  |                                |   |                                       |                                     |   |  |
| Aktive Beschäftigte<br>Karenz. Beschäftigte<br>Bewerber/innen<br>Dienstgeber<br>Dritte<br>..... | Je nach Einzelfall<br>Beachte: ev. auch<br>„sensible Daten“ -<br>Daten besonderer<br>Kategorien | Mitwirkungsrecht /<br>Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, /<br>PVG - va. §2 u. §9 u. §10 und Einwilligung | bei Bedarf                     | Excel-Datei<br>Word-Datei<br>Pdf-Datei<br>Ausdrucke | PC und Laptop<br>Microsoft Office     | Nextcloud<br>Postmappe<br>Ringmappe | Widerruf der<br>Einwilligung<br>Irrelevanz der<br>Daten | Besondere Maßnahmen zur Datensicherheit werden für die "sensiblen Daten" gesetzt. Nur verschlüsselt in der Cloud gespeichert. Nur in der Postmappe, wenn in einem Safe versperrbar. An Dritte nur mit Einwilligung der Betroffenen. Nur sichere Kommunikationswege lt. DSGVO |

### 6.3. ....

| Kategorie                        |                                 | Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage   | Datum Bearbeitung/Dateneingang | Datenformat    | Datenverarbeitung Hardware / Software | Datenspeicherung | Löschfrist | Anmerkung |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|----------------|---------------------------------------|------------------|------------|-----------|
| Betroffene                       | Daten                           |   |                                |                |                                       |                  |            |           |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... | Name<br>.....<br>.....<br>..... | Mitwirkungsrecht, Service /<br>Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, Information und Events /<br>PVG - va. §2 u. §9 und Einwilligung | .....                          | .....<br>..... | .....                                 | .....<br>.....   | .....      | ....      |

# Datenverarbeitungsverzeichnis



## Erläuterungen Kommentare

1. ... weil von Dienstgeber zur Verfügung gestellt
2. Nur Notizen und Aufzeichnungen der PV - Änderung der Daten zur LFV erfolgt durch Dienstgeber
3. Nur Notizen und Aufzeichnungen der PV - Änderung der Daten zum Stundenplan usw. erfolgt durch Dienstgeber
4. Der interne Informationsaustausch des DAs erfolgt neben der persönlichen Kommunikation (z.B: DA-Sitzungen), auch über E-Mail. In diesem Zusammenhang müssen die technischen, personellen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen des DA als Organ und Geschäftseinheit und jedes einzelnen DA-Mitglieds beachtet werden. Durch die Verschwiegenheitspflicht, geregelt im PVG § 26 Abs 1-3 sind die in der DS-GVO geforderten datenschutzrechtlichen Sicherheitsmaßnahmen vollständig abgedeckt. Deshalb muss auch jedes DA-Mitglied dafür Sorge tragen, dass die Integrität, Vertraulichkeit und Sicherheit der Daten, die sie/er erhält, verarbeitet und speichert, gewährleistet ist.  
Unsere Risikoanalyse ergab, dass die Kommunikation innerhalb der DA-Mandatar/innen über E-Mail die, bezüglich der Datensicherheit, aktuell die schwächste Schnittstelle ist. Folgenden Maßnahmen wurden gesetzt: Um den großen Aufwand für jede/n DA-Mandatar/in so gering wie möglich zu halten, ist es das Ziel, alle Daten und Dokumente verschlüsselt auf einer, laut den Vorgaben der DS-GVO, sicheren Cloud zu speichern (zum Beispiel „Nextcloud“, die von der GÖD für Mitglieder kostenlos zur Verfügung gestellt wird >> siehe auch Pkt: 3.1.1). Das bietet neben den bekannten Vorteilen der Cloudnutzung auch den jederzeitigen Zugang für alle MandatarInnen des DA. Die Übermittlung der Daten über E-Mail und Speicherung der Daten auf den privaten Computern ist dann nicht mehr erforderlich. Werden zukünftig auch von den Mandatar/innen nur mehr sichere Mailserver genutzt (zum Beispiel [bildung.gv.at](mailto:bildung.gv.at) oder [my.goed.at](mailto:my.goed.at) >> siehe Pkt: 3.1.2), ist auch diese Schnittstelle sicher. Diese Maßnahme erhöht nicht nur die Datensicherheit, sie erleichtert auch die Arbeit des DA als Kollegialorgan erheblich. .