

# Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO)

## Kurzinformation für die Mandatar/innen der Dienststellenausschüsse

Liebe Kolleg/innen

Wie ihr wisst, tritt am **25.5.2018** die neue **Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO)** (<https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/>) in der EU und damit auch bei uns (**leicht angepasste Österreichische Fassung** ) in Kraft.

Die Österreichische Lehrer/innen Initiative (ÖLI-UG) hat sich die DS-GVO angesehen und die Auswirkungen auf unsere PV-Arbeit herausgearbeitet. Mein Resümee: Die neue Verordnung ist sinnvoll und eigentlich längst überfällig. Für uns Personalvertreter ändert sich de facto nicht wirklich viel, weil die Verschwiegenheitspflicht, geregelt im PVG § 26 Abs 1-3, die in der DS-GVO geforderten datenschutzrechtlichen Sicherheitsmaßnahmen bereits vollständig abgedeckt. Das bedeutet, dass nicht nur der Dienststellenausschuss als Organ, sondern auch jedes DA-Mitglied weiterhin dafür Sorge tragen muss, dass die Integrität, Vertraulichkeit und Sicherheit der Daten, die sie/er erhält, verarbeitet und speichert, gewährleistet ist.

Neu ist, dass die DS-GVO die **Grundsätze** (Art. 5 DSGVO), die im Rahmen der Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten eingehalten werden müssen, genauer präzisiert:

### Grundsätze:

- **Rechtmäßigkeit:** Das heißt, dass eine Verarbeitung personenbezogener Daten eine konkrete Rechtsgrundlage voraussetzt, also erlaubt ist. Erlaubt ist sie:
  - bei Einwilligung einer betroffenen Person
  - Erfüllung eines Vertrages oder rechtlicher Verpflichtung (Gesetze)
  - Wahrung bestimmter als berechtigt angesehener Interessen.
  - lebenswichtigen Interessen der betroffenen Person oder eines Dritten
  - öffentlichem Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt
  - Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten.

Für die PV ist der allergrößte Teil unserer personenbezogenen Datenverarbeitung durch das Personalvertretungsgesetz (PVG) gedeckt (siehe auch Musterbeispiel). Nur im Rahmen von Newslettern/Rundschreiben, die nicht über den offiziellen Schulverteiler verschickt werden, spezielle Aufträgen von Kolleg/innen mit „sensiblen Daten“, in der Verordnung „Daten besonderer Kategorien“ genannt, ist in den meisten Fällen eine Einwilligung der betroffenen Person erforderlich.

- **Transparenz:** Bezüglich der erforderlichen Transparenz im Rahmen der Verarbeitung personenbezogener Daten definiert die DS-GVO ausführlich die Informationspflichten, die die Personalvertretung nur am Rande treffen, wenn die Daten:
  - vom Arbeitgeber (Schulaufsicht, Schulleitung) oder Dritten zur Verfügung gestellt werden, **entfällt** laut Art 14 Abs 5 lit. d DS-GVO die Informationspflicht aufgrund der gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht der DA-Mandatare gemäß § 26 Abs 1-3 PVG.

- von den Kolleg/innen selbst übermittelt werden, werden sie informiert über
  - die Speicherdauer (allgemeine Formulierung möglich)
  - ihr Recht auf Auskunft über die Daten und Einschränkung der Datenverarbeitung
  - ihr Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung von Daten und Widerruf der Einwilligung
  - ihr Recht auf Vergessenwerden, also Recht auf Löschung der Daten
  - das Beschwerderecht bei der Behörde.

Es wird empfohlen, alle Kolleg/innen in einem Rundschreiben „vorab und pauschal“ über diese Rechte zu informieren! Damit entfällt meines Erachtens die Informationspflicht bei jeder Datenübermittlung.

- **Richtigkeit:** Alte und falsche Daten sind entweder zu löschen oder müssen auf den aktuellen Stand gebracht werden. Der DA bezieht die Daten in den meisten Fällen vom Dienstgeber, der für die Richtigkeit und Aktualisierung Sorge zu tragen hat. Der DA verarbeitet die Daten anlassbezogen und führt keine laufenden Verzeichnisse (außer die Liste der DA-Mandatar/innen). Also entfällt eine Prüfung der Daten auf Aktualität.
- **Speicherdauer:** Die Speicherfrist der personenbezogenen Daten ist auf das „unbedingt erforderliche Mindestmaß“ zu beschränken. Sie ergibt sich aus dem Zweck der Datenerhebung und/oder aus gesetzlichen Vorgaben. Es gibt auch die Möglichkeit der Speicherbegrenzung durch „Pseudonymisierung“. Dh., die Daten sind ohne „Schlüssel“ nicht mehr auf Einzelpersonen rückführbar.
- **Datensicherheit (Integrität und Vertraulichkeit):**
  - Das heißt Schutz vor:
    - unbefugter und unrechtmäßiger Verarbeitung der Daten
    - unbeabsichtigtem Datenverlust
  - Die Umsetzung hat durch geeignete technischen, personellen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen zu erfolgen. Damit die Datensicherheit und die Datenintegrität gewährleistet ist.  
Dazu ein Beispiel:  
Ergibt die Risikoanalyse eines DA, dass die Kommunikation zwischen den DA-Mandatar/innen über E-Mail die, bezüglich der Datensicherheit, aktuell schwächste Schnittstelle ist, empfiehlt sich die folgende Maßnahme: Um den Aufwand für die Gewährung der Datensicherheit 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). Das bietet neben den bekannten Vorteilen der Cloudnutzung auch den jederzeitigen Zugang für alle Mandatar/innen des DA. Die Übermittlung der Daten über E-Mail und Speicherung der Daten auf den privaten Computern ist dann nicht mehr erforderlich. Werden zukünftig parallel zur Cloudlösung von den Mandatar/innen nur mehr sichere Mailserver genutzt, wie zum Beispiel bildung.gv.at (der Dienstgeber muss die Sicherheit gewährleisten) oder my.goed.at, ist auch diese Schnittstelle sicher. Diese Maßnahme erhöht nicht nur die Datensicherheit, sie erleichtert auch die Arbeit des DA als Kollegialorgan erheblich.

- **Zweckbindung:** Die Verarbeitung personenbezogener Daten muss zu einem eindeutigen und legitimen Zweck erfolgen. Der Zweck und die Legitimität ergibt sich in den allermeisten Fällen aus dem PVG (va. § 2, 9 und 10). Siehe dazu auch die entsprechenden Spalten im Musterbeispiel.
- **Rechenschaftspflicht:** Um der Rechenschaftspflicht nachkommen zu können, sollte jeder DA als ersten Schritt ein Datenverarbeitungsverzeichnis erstellen (siehe dazu das Musterbeispiel). Damit der DA bei Bedarf der Datenschutzbehörde nachweisen kann, welche personenbezogenen Daten der DA, auf welcher Rechtsgrundlage, zu welchem Zweck usw. verarbeitet.

## Datenkategorien laut DS-GVO

- **„Einfache“ personenbezogene Daten** (siehe auch Grundsätze – Rechtmäßigkeit)

Das sind zB:

- Allgemeine Personendaten (Name, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail usw.)
- Personal- und Sozialversicherungsnummer
- Familienstand
- Lohn- und Gehaltsdaten
- usw.

Eine Datenverarbeitung ist laut Art. 6 der DS-GVO generell rechtmäßig:

- Bei Einwilligung der betroffenen Person
- Erfüllung eines Vertrages oder rechtlicher Verpflichtung (Gesetze)
- Wahrung bestimmter als berechtigt angesehener Interessen.
- Bei lebenswichtigen Interessen der betroffenen Person oder eines Dritten
- Bei öffentlichem Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt
- Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten.

- **Daten besonderer Kategorien – „sensible Daten“**

Sensible sind:

- Daten über die ethnische Herkunft
- Daten über die sexuelle Orientierung
- Daten über die politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung
- Daten über die Gewerkschaftszugehörigkeit
- Genetische Daten, biometrische Daten, Gesundheitsdaten
- Daten über strafrechtliche Verurteilungen/Straftaten

Laut DS-GVO ist Verarbeitung der Daten besonderer Kategorien grundsätzlich unzulässig. Nur wenn mindestens einer der in Art. 9 Abs. 2 DS-GVO aufgezählten Gründe vorliegt, ist

die Verarbeitung „sensibler Daten“ erlaubt. Für die Personalvertretung sind hauptsächlich die folgenden Gründe maßgebend (Auszug):

- Eine ausdrückliche Einwilligung liegt vor
- Die Verarbeitung ist für die Erfüllung der Pflichten nach dem Dienstrecht zwingend
- Die Daten sind von der betroffenen Person selbst veröffentlicht worden

## Der Datenschutzbeauftragte

Die DS-GVO sieht zwar einen Datenschutzbeauftragten vor, aber nicht für Organe wie den Dienstenausschuss. Trotzdem ist es empfehlenswert, ein Mitglied des DA für die datenschutzrechtlichen Agenden zu bestimmen.

## Das Datenverarbeitungsverzeichnis

Wie bereits in den obigen Ausführungen erwähnt, empfiehlt der Fachausschuss den DAs als ersten Schritt die Erstellung eines Datenverarbeitungsverzeichnisses, um seiner Rechenschaftspflicht laut DS-GVO nachkommen zu können.

Siehe dazu das Musterbeispiel.

In dieses Verzeichnis hat nur die Datenaufsichtsbehörde Einsichtsrecht, aber weder der Dienstgeber noch der Datenschutzbeauftragte der Behörde!

## Weiter Information dazu:

Die GÖD empfiehlt, sofern Datenverarbeitungen aus Servicegründen (und damit ohne unmittelbaren gesetzlichen Auftrag) erfolgen, diesbezüglich eine gesonderte Einwilligung nach der DSGVO einzuholen, wenn dabei personenbezogene Daten verarbeitet oder sogar an Dritte weitergegeben werden.

**[Hier](#) stellt die GÖD ausgearbeitete Unterlagen zur Verfügung, die der Personalvertretung bei der Erfüllung ihrer Verpflichtungen als Hilfestellung dienen können.**

## Interessant ist auch:

Die GÖD stellt für alle Mitglieder von Arbeitnehmerorganen, die GÖD-Mitglieder sind, **eine E-Mail-Adresse und Speicherplatz in einer sicheren Cloud** kostenlos zur Verfügung.

(Zur Registrierung [hier](#) klicken!)

Manfred Sparr

OeLI-UG