

# Datenschutz Grundverordnung DS-GVO

.... einmal einfach





Klarstellung:

### **Datenschutzbeauftragter:**

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

### **Verarbeitungsverzeichnis:**

Ein Verzeichnis über die Verarbeitungstätigkeit ist nach Art 30 DSGVO allerdings nur dann nicht zu führen, wenn das Unternehmen/die Einrichtung weniger als 250 Mitarbeiter beschäftigt, sofern

- die vorgenommene Verarbeitung kein Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen birgt,
- die Verarbeitung nicht nur gelegentlich erfolgt oder
- nicht die Verarbeitung besonderer Datenkategorien gemäß Artikel 9 Absatz 1 DSGVO (z.B. politische Meinung) bzw. die Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten einschließt.

Jedes Unternehmen bzw. jeder Verein, der eine Lohnverrechnung oder eine Kundendatei führt, benötigt daher ein Verarbeitungsverzeichnis, da die Verarbeitung nicht „nur gelegentlich“ erfolgt.

Der Fachausschuss empfiehlt deshalb als ersten Schritt die Erstellung eines Datenverarbeitungsverzeichnisses, um seiner Rechenschaftspflicht laut DS-GVO nachkommen zu können.

### **Zustimmungserklärung:**

Wenn Datenverarbeitungen aus Servicegründen, also ohne unmittelbaren gesetzlichen Auftrag erfolgen und dabei personenbezogene Daten verarbeitet oder an Dritte weitergegeben werden, empfiehlt der FA eine Einwilligung (nach DSGVO) einzuholen.



Grundsatz: **Rechtmäßigkeit**

**Konkrete Rechtsgrundlage .... Erlaubt ist.**

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

\* 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.



### Grundsatz: **Transparenz**

PV nur am Rande betroffen.

Wenn 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.

Wenn die Daten von den Kolleg/innen selbst übermittelt werden, müssen sie über die Speicherdauer (allgemeine Formulierung möglich) und ihre Rechte laut DS-GVO informiert werden.\* >> siehe Zustimmungserklärung

### Grundsatz: **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.

### Grundsatz: **Speicherdauer**

Die Speicherfrist ... ist auf das „unbedingt erforderliche Mindestmaß“ zu beschränken. \* siehe Zustimmungserklärung



### Grundsatz: **Datensicherheit (Integrität und Vertraulichkeit)**

Schutz vor unbefugter und unrechtmäßiger Verarbeitung der Daten unbeabsichtigtem Datenverlust

Die Umsetzung hat durch geeignete technischen, personellen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen zu erfolgen.

### Grundsatz: **Zweckbindung**

Eindeutiger und legitimer Zweck. Der Zweck und die Legitimität ergibt sich in den allermeisten Fällen aus dem PVG (va. § 2, 9 und 10).

### Grundsatz: **Rechenschaftspflicht**

Datenverarbeitungsverzeichnis

\* siehe Musterbeispiel



## Datenkategorien laut DS-GVO

### „Einfache“ personenbezogene Daten

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

### Daten besonderer Kategorien – „sensible Daten“

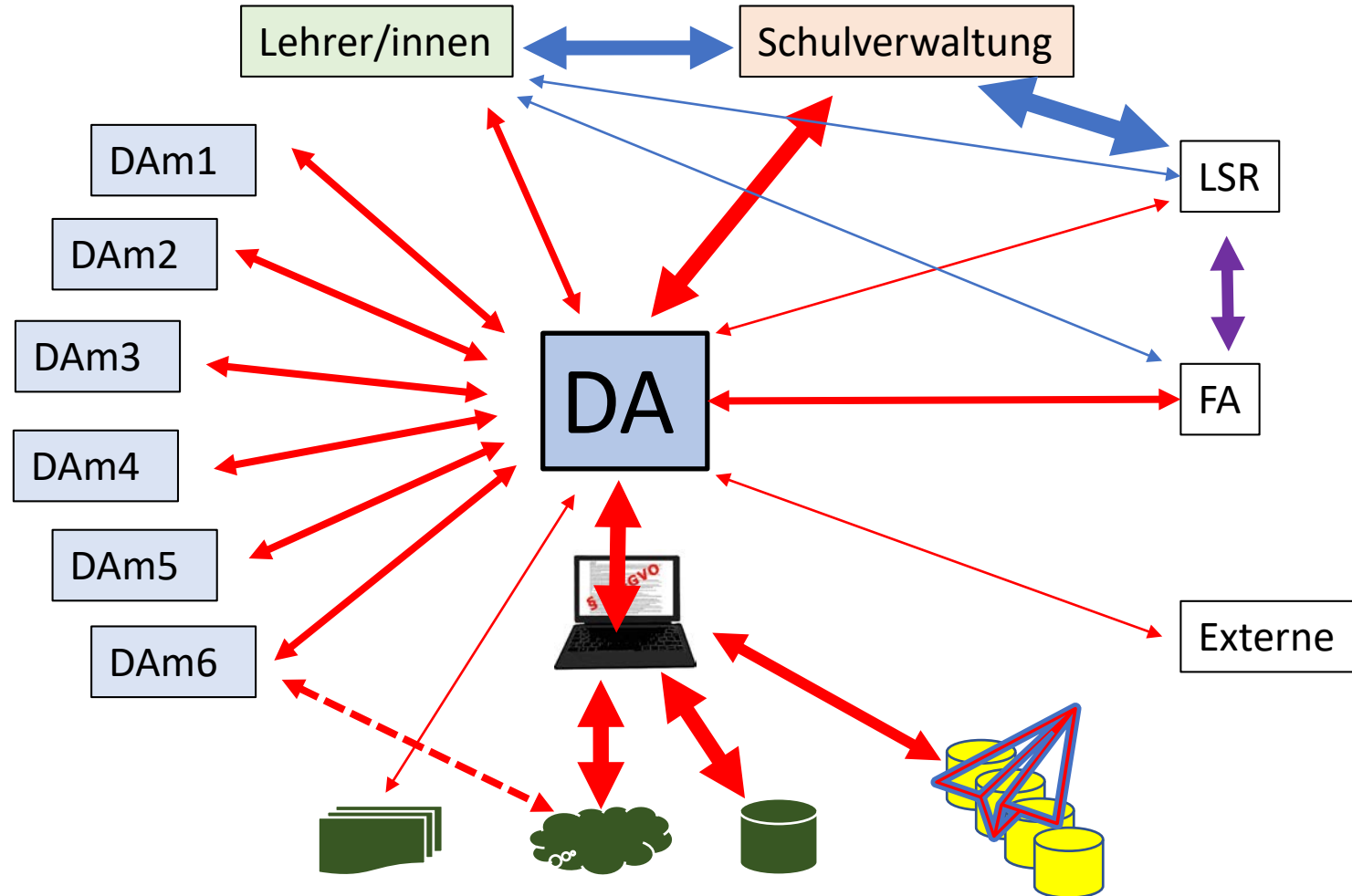
- o Daten über die ethnische Herkunft
- o Daten über die sexuelle Orientierung
- o Daten über die politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung
- o Daten über die Gewerkschaftszugehörigkeit
- o Genetische Daten, biometrische Daten, Gesundheitsdaten
- o Daten über strafrechtliche Verurteilungen/Straftaten

Für PV sind hauptsächlich die folgenden Gründe maßgebend (Auszug):

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

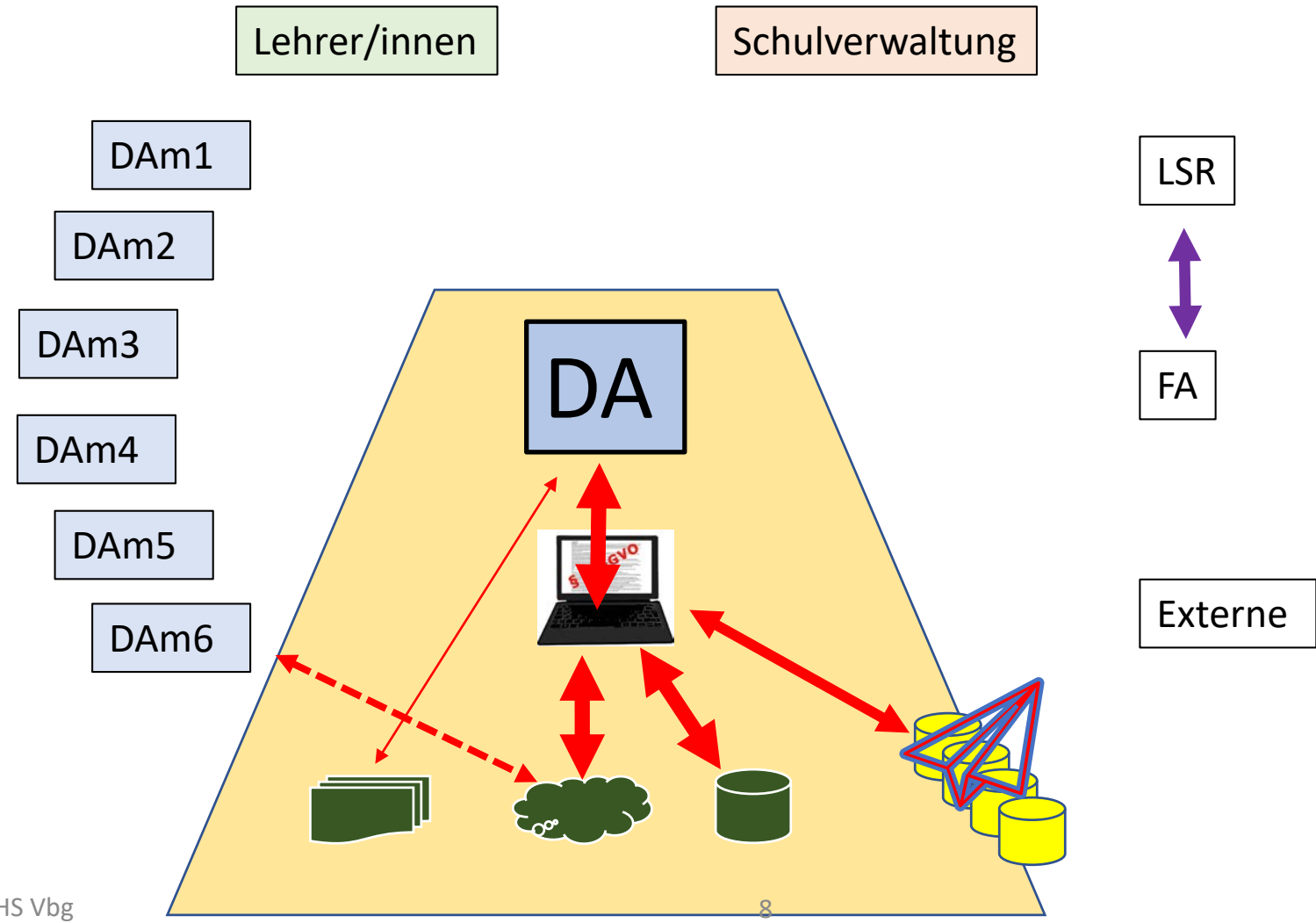


# Überblick



### 3. Datenverarbeitung und Speicherung

- 3.1. Datenverarbeitung durch einen Auftragsbearbeiter (Dritte)
- 3.2. Datenverarbeitungsanlagen (eigene):





### 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	<a href="https://my.goed.at/register/nutzungsvereinbarung.html">https://my.goed.at/register/nutzungsvereinbarung.html</a>	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	Datenschutz	Backup	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	<a href="https://my.goed.at/register/nutzungsvereinbarung.html">https://my.goed.at/register/nutzungsvereinbarung.html</a>	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.	

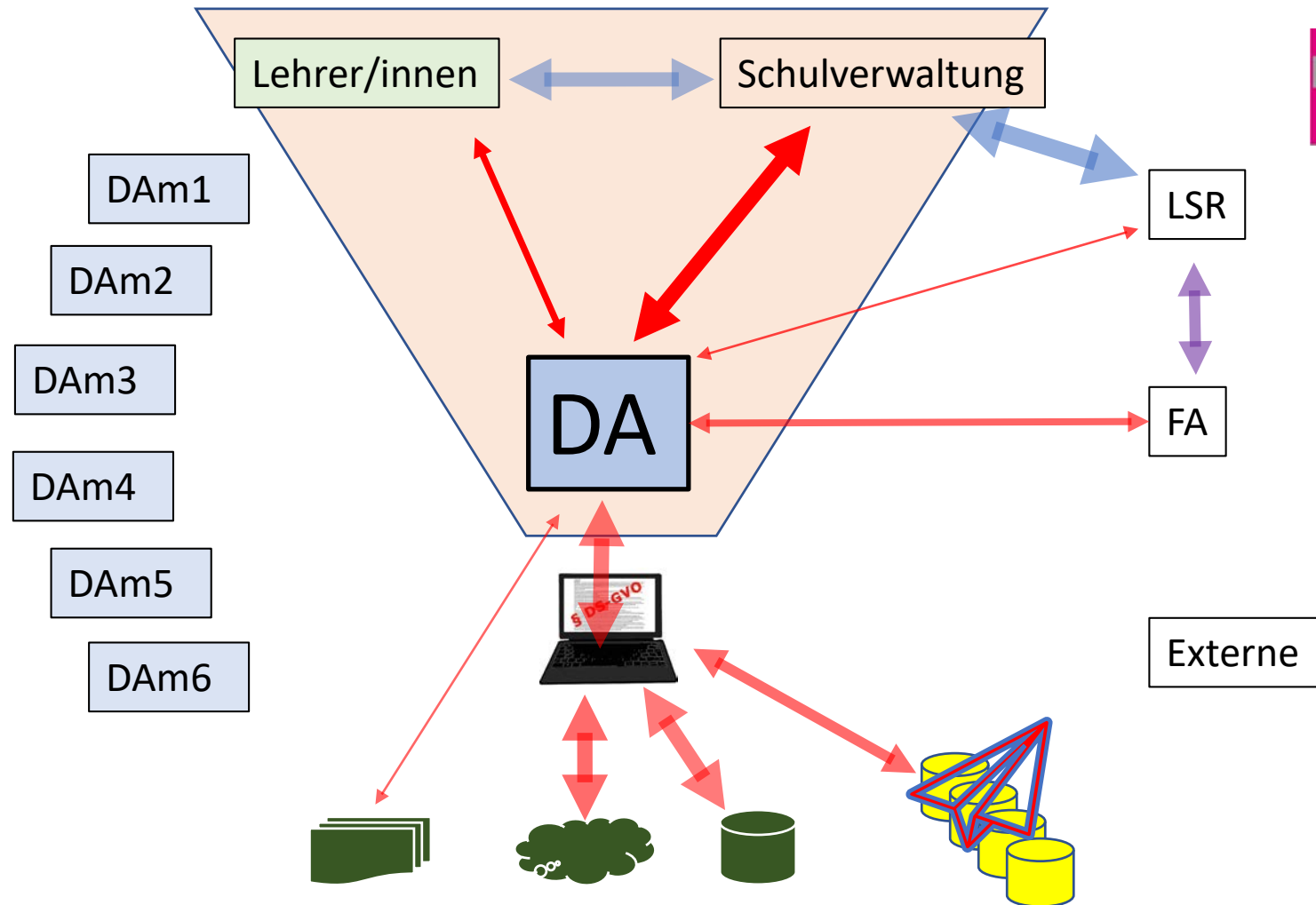
3.2.1 Schriftstücke	Standort	System	-	Datenschutz	Backup	Verarbeitungstätigkeit (siehe Pkt. ...)	Anmerkung
Postmappe	DA_Büro	Ringordner	-	Safe DA_Büro	-	4.1. / 4.2. / 5.1. / 5.2. / 6.1. / 6.2.	Ziel ist es, annähernd alle Schriftstücke (Postmappe und sonstige Unterlagen) zu digitalisieren. Das bietet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



# 4. Spezielle Aufgaben des DA - spezielle Verarbeitungstätigkeit

- 4.1. Lehrfächerverteilung:
- 4.2. Dienstenteilung - Stundenplan, Suppl. sw.

**Personalvertretung bmhs**  
Vorarlberg  
HAK/HAS HTL HUM BAfEP



## 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 Karenz. Beschäftigte Bewerber/innen ..... .....	Name Fächer Beschäftigungsdaten Einrechnungen ..... .....	Mitwirkungsrecht / Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA / PVG - va. §2 u. §9	unregelmäßig, bei Bedarf siehe Kom: 2.	Mögliche Dateiformate: pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt Listen ausgedruckt LF_Wünsche ausgedruckt	PC und Laptop Microsoft Office	Nextcloud Ringmappe	2 Jahre	Für die Bearbeitung von Einzelfällen in diesem Zusammenhang siehe Pkt: 6. Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1. Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.2.1.

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

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

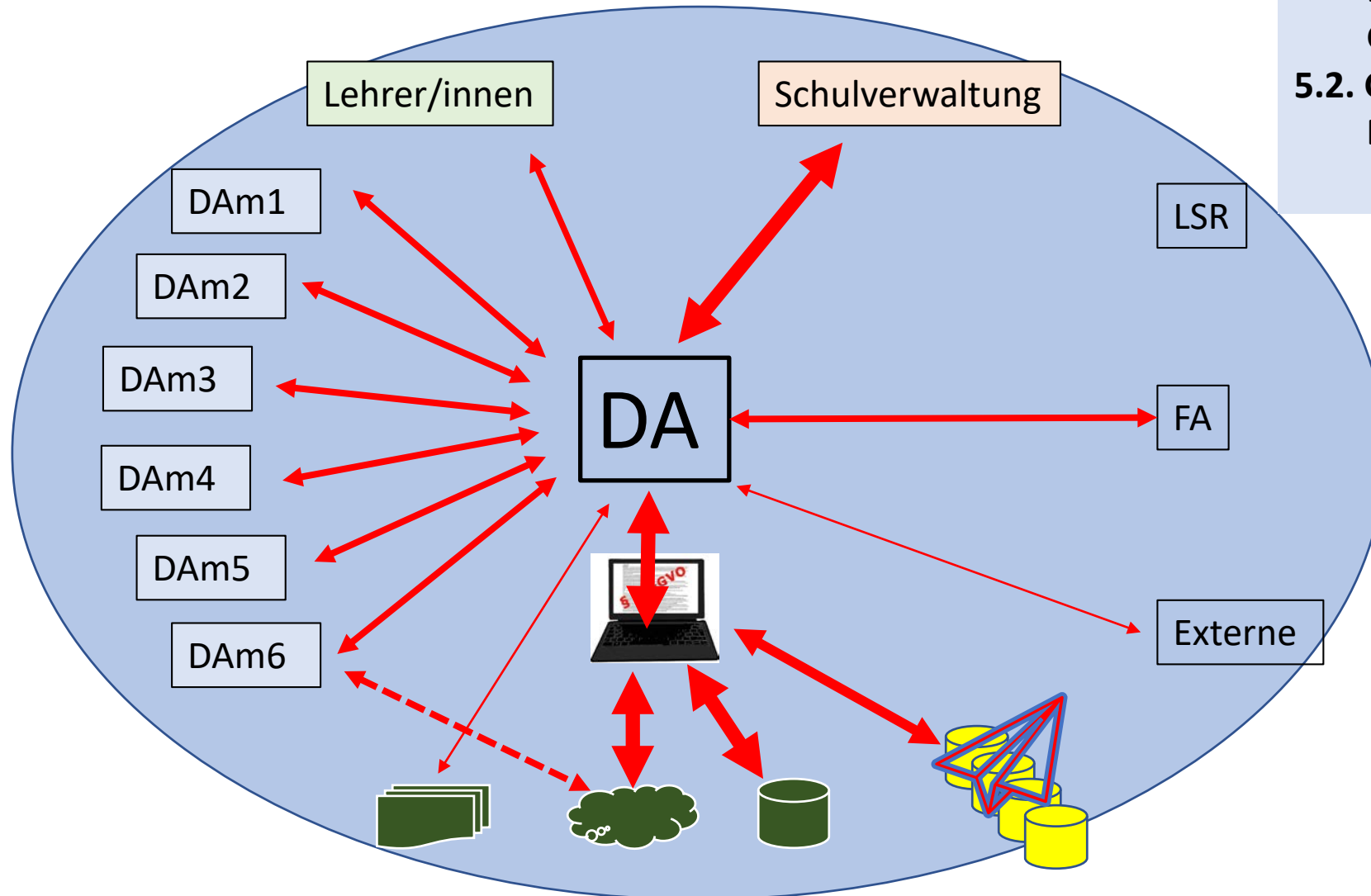
### 4.3. ....

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



## 5. Laufende Aufgaben des DA - kontinuierliche Verarbeitungstätigkeit

- 5.1. Stammdatenverwaltung, Büroadministration, Geschäftsführung der PV
- 5.2. Geschäftsführung der PV - DA-interne datenschutzrelevante Kommunikation



## 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	Datenspeicheru ng	Löschfris t	Anmerkung
Betroffene	Daten							
Aktive Beschäftigte Karenz. Beschäftigte Ehem. Bedienstete Vertragspartner DA-Mandatar/innen .....	Name Kontaktdaten ..... 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: pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt Schriftstücke/Dokumente	PC und Laptop Microsoft Office	Nextcloud Postmappe Ringmappe	Widerruf der Einwilligung Irrelevanz der Daten	Z.B. Newsletter usw. immer mit Wiederrufsmöglichkeit Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1. 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	Datenspeicheru ng	Löschfris t	Anmerkung
Betroffene	Daten							
Aktive Beschäftigte Karenz. Beschäftigte Ehem. Bedienstete Vertragspartner DA-Mandatar/innen .....	Name Kontaktdaten ..... und je Erfordernis nach Einzelfall	DA ist ein Kollegialorgan: Volles Informations- und Einsichtsrecht. Mitwirkungsrecht, Service / Pflichten und Rechte des DA, / PVG - va. §2 u. §9 und Einwilligung	bei Bedarf	Mögliche Dateiformate: pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt Schriftstücke/Dokumente	PC und Laptop Microsoft Office	Nextcloud Postmappe Ringmappe	Widerruf der Einwilligung Irrelevanz der Daten	Siehe Kommentar: 4. 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: Für die Bearbeitung von Einzelfällen in diesem Zusammenhang siehe Pkt: 6. Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1. Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.2.1.

## 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	Datenspeicheru ng	Löschfris t	Anmerkung
Betroffene	Daten							
Aktive Beschäftigte Kareuz. Beschäftigte Ehem. Bedienstete Vertragspartner	Name Kontaktdaten .....	Mitwirkungsrecht, Service / Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, Information und .....	bei Bedarf	Mögliche Dateiformate: pdf, word, xlsx, rtf, odf/odt .....	PC und Laptop Microsoft Office	Nextcloud Postmappe .....	Widerruf der Einwilligung Irrelevanz der	Z.B. Newsletter usw. immer mit Wiederrufsmöglichkeit Siehe auch Anmerkung Pkt: 3.1.1.

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.

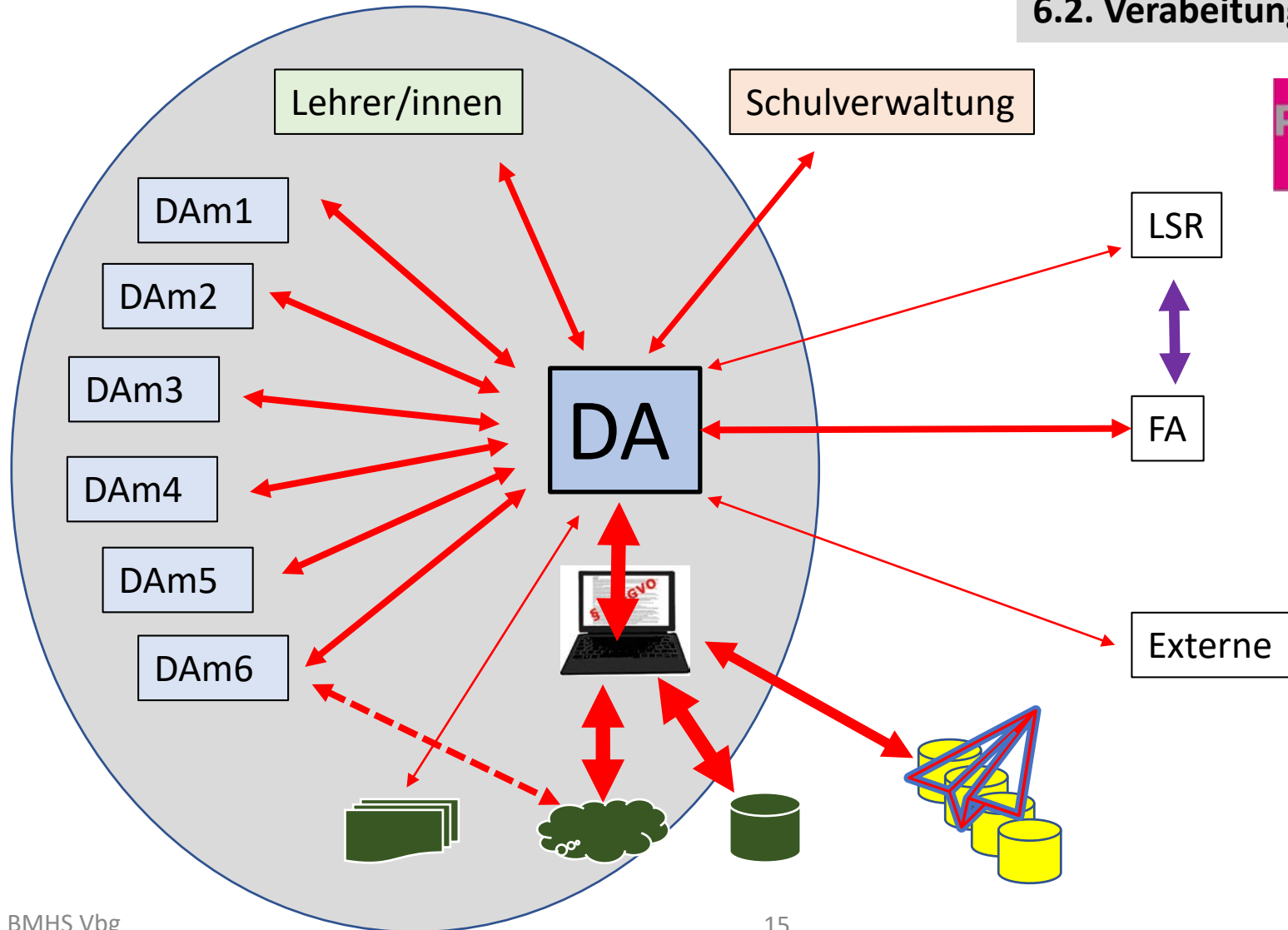
Unsere Risikoanalyse ergab, dass die Kommunikation innerhalb der DA-Mandatar/innen über E-Mail die, bezüglich der Datensicherheit, aktuell die schwächste Schnittstelle ist. Folgenden Maßnahmen wurden gesetzt:

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 oder 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. .



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

- 6.1. Beratung, Unterstützung und Intervention
- 6.2. Verarbeitungstätigkeit mit "sensiblen Daten"



**Personalvertretung bmhs**  
Vorarlberg  
HAK/HAS HTL HUM BAfEP

# Dienststellenausschuss / Fachausschuss



## 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 Karenz. Beschäftigte Bewerber/innen Dienstgeber Dritte .....	Je nach Einzelfall	Mitwirkungsrecht / Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, / PVG - va. §2 u. §9 u. §10 und Einwilligung	bei Bedarf	Excel-Datei Word-Datei Pdf-Datei Ausdrucke	PC und Laptop Microsoft Office	Nextcloud Postmappe Ringmappe	Widerruf der Einwilligung Irrelevanz der Daten	Besondere Maßnahmen zur Datensicherheit werden für die "sensiblen Daten" gesetzt. Siehe Pkt.: 6.2.

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

Kategorie		Auftrag / Zweck / Rechtsgrundlage	Datum Bearbeitung/Dateneingang	Datenformat	Datenverarbeitung Hardware / Software	Datenspeicherung	Löschfrist	Anmerkung
Betroffene	Daten							
Aktive Beschäftigte Karenz. Beschäftigte Bewerber/innen Dienstgeber Dritte .....	Je nach Einzelfall Beachte: ev. auch „sensiblen Daten“ - Daten besonderer Kategorien	Mitwirkungsrecht / Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, / PVG - va. §2 u. §9 u. §10 und Einwilligung	bei Bedarf	Excel-Datei Word-Datei Pdf-Datei Ausdrucke	PC und Laptop Microsoft Office	Nextcloud Postmappe Ringmappe	Widerruf der Einwilligung Irrelevanz der 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 versperrenbar. 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							
..... ..... .....	Name ..... ..... .....	Mitwirkungsrecht, Service / Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, Information und Events / PVG - va. §2 u. §9 und Einwilligung	.....	..... .....	.....	..... .....	.....	.....



# Dienststellenausschuss / Fachausschuss

## Zustimmungserklärung DS-GVO



Liebe Kolleg/innen!

Ab dem 25.05.2018 treten die neuen Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung europaweit in Kraft. Dem Dienststellenausschuss ist es ein Anliegen, euch auch in Zukunft im Sinne des Personalvertretungsrechtes (PVG) optimal zu unterstützen und euch schnell und umfassend mit für euch wichtigen Informationen im Schulbereich zu versorgen. Danke, dass ihr uns dabei mit eurer Zustimmung Mithilfe leistet.

### **Zustimmungserklärung:**

Bist du damit einverstanden, dass wir für unsere Arbeit als Personalvertreter/innen an deiner Schule die folgenden, neben den für die Erfüllung der Aufgabe der Personalvertretung laut §2 PVG unbedingt erforderlichen und anlassfallbezogenen Daten speichern und verarbeiten und dich über den Schulverteiler regelmäßig informieren?

### **Ein Klick auf den untenstehenden Button genügt:**

Ich bin damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten (Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mailadresse und alle für die Erfüllung der Aufgabe der Personalvertretung laut §2 PVG unbedingt erforderlichen und anlassfallbezogenen Daten) für die folgenden Zwecke gespeichert und verarbeitet verwendet werden dürfen:

Erfüllung der Aufgabe der Personalvertretung laut §2 PVG und Informationen über wichtige Angelegenheiten im schulischen Bereich.

### **ZUSTIMMEN**

Die vorliegende Einwilligungserklärung erfolgt freiwillig und kann jederzeit schriftlich an die untenstehende Adresse oder per E-Mail an [da-hak...@aon.at](mailto:da-hak...@aon.at) mit Wirkung für zukünftige Verarbeitungen widerrufen werden.

**Speicherdauer:** Deine Daten werden von uns nur solange gespeichert, wie sie für die Erfüllung der Aufgabe der Personalvertretung laut §2 PVG unbedingt erforderlichen sind oder entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

**Deine Rechte:** Dir stehen die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch und Widerruf zu.

# Viel Spaß mit der DS-GVO

