

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
.....
.....

Telefon Mobil:
Telefon Büro:

Mailadresse:@.....

Für den Datenschutz beauftragtes DA-Mitglied:

Dienstadresse: Name
Schule
.....
.....

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

LOGO des DA / der Schule-----

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	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	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

LOGO des DA / der Schule-----

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..

Datenverarbeitungsverzeichnis

LOGO des DA / der Schule-----

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 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 Widerrufsmöglichkeit 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	Datenspeicherung	Löschfrist	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.

Datenverarbeitungsverzeichnis

LOGO des DA / der Schule-----

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 „sensible 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 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							
.....	Name	Mitwirkungsrecht, Service / Wahrnehmung der Pflichten und Rechte des DA, Information und Events / PVG - va. §2 u. §9 und Einwilligung	.....	..........	.....	..........	.....	....

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 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.