



Schola Europaea

Büro des Generalsekretärs

Az.: 2018-10-D-57-de-1

Orig.: EN

Fassung: DE

Datenschutzerklärung für das abgeordnete Personal¹

¹ Mitglieder des Führungs- (Direktor/inn/en und beigeordnete Direktor/inn/en), Lehr- und Aufsichts- sowie Verwaltungspersonals, das durch seine einzelstaatlichen Behörden an die Europäischen Schulen abgeordnet ist, wie beschrieben in Artikel 1 der Dienstvorschriften für Mitglieder des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen

Europäische Schule Karlsruhe

Datenschutzerklärung für das abgeordnete Personal

Inhalt

1. Welche Arten von personenbezogenen Daten werden von der Schule erhoben?.....3
2. Für welche Zwecke werden personenbezogene Daten erhoben?.....3
3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?.....4
4. Wer hat Zugang zu den personenbezogenen Daten und mit wem teilen wir diese Daten?
5. Wie lange werden personenbezogene Daten aufbewahrt?.....6
6. Wie werden Ihre personenbezogenen Daten geschützt und gesichert?.....7
7. Welches sind Ihre Rechte?.....7
8. An wen können Sie sich im Falle einer Beschwerde wenden?.....7
9. Änderungen dieser Datenschutzerklärung7

Gültig seit 25. Mai 2018

Die Europäische Schulen (nachstehend „Schule“) sind zur Achtung Ihrer Privatsphäre sowie zur Einhaltung der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr (nachstehend als „DSGVO“ bezeichnet) verpflichtet.

„Personenbezogene Daten“ sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen. In den Schulen sind „betroffene Personen“ insbesondere das Personal, die Schüler/innen und deren gesetzliche Vertreter/Eltern.

„Verantwortlicher“ im Sinne von Artikel 4 Absatz 7 der DSGVO ist die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet. Da jede Schule Rechtspersönlichkeit besitzt², wird der Direktor/die Direktorin³ einer jeden Schule als „Verantwortlicher“ im Sinne der DSGVO angesehen.

Mit der vorliegenden Datenschutzerklärung der Schule informieren wir Sie darüber, wie die Schule Informationen verarbeitet, die sie während des Auswahl- und Einstellungsverfahrens sowie während Ihres Vertragsverhältnisses mit der Schule erhebt. So wird zum Beispiel erklärt, welche Art von personenbezogenen Daten die Schule erheben darf, wie diese verarbeitet werden und welche Rechte Sie in Zusammenhang mit dieser Erhebung haben.

² Artikel 6 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen

³ Kontakt: KAR-DIRECTOR@eursc.eu

1. Welche Arten von personenbezogenen Daten werden von der Schule erhoben?

Die Schule muss Zugang zu den folgenden personenbezogenen Daten haben und diese verarbeiten können:

- Kontaktdaten: Vor- und Nachname, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Berufliche Informationen: Kompetenzen, Fähigkeiten, Erfahrung und Ausbildung, z. B. aktueller Lebenslauf (im Europass-Format), bisherige Erwerbstätigkeit, Angaben zur Ausbildung, Abschlüsse und Befähigungsnachweise, Referenzen Dritter sowie strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten,
- HR-Informationen:
 - Anwesenheitsinformation;
 - Leistungsmanagement;
 - Weiterbildung;
 - Streitfälle und Disziplinarmanagement;
 - Beschäftigung, Entlohnung, Renten und Zulagen;
 - Gesundheit und Soziales;
 - Versetzung.

2. Für welche Zwecke werden personenbezogene Daten erhoben?

Die Schule wird Ihre personenbezogenen Daten erheben, nutzen, speichern und verarbeiten, um Ihre Abordnung durchzuführen und um uns in die Lage zu versetzen, unsere rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen.

Die Schule wird Ihre personenbezogenen Daten zu folgenden Zwecken verarbeiten:

- Kommunikation mit Ihnen im Zusammenhang mit der Einstellung;
- Festlegung der Bedingungen, unter welchen Sie für uns arbeiten, und allgemeine Verwaltung Ihrer Abordnung;
- Ihre Entlohnung, Treffen von Entscheidungen über Gehaltsanpassungen und Entschädigung;
- Bereitstellung von abordnungsbezogenen Vorteilen für Sie;
- Unternehmensführung und -planung, darunter Buchführung und -prüfung;
- Durchführung von Leistungskontrollen, Leistungsmanagement und Festlegung von Leistungsanforderungen; Beurteilung von Qualifikationen für einen bestimmten Auftrag oder eine bestimmte Aufgabe, einschließlich von Entscheidungen über Beförderungen;
- Sammlung von Nachweisen und alle anderen Schritte in Zusammenhang mit möglichen Disziplinarangelegenheiten und damit verbundenen Anhörungen;
- Treffen von Entscheidungen über die Fortsetzung Ihrer Abordnung;
- Treffen von Vorkehrungen für die Beendigung Ihrer Abordnung;

- Bereitstellung von Weiterbildung;
- Behandlung von Rechtsstreitigkeiten, an denen Sie oder andere Arbeitnehmer und Vertragspartner beteiligt sind, einschließlich von Arbeitsunfällen;
- Gewährleistung Ihrer Arbeitsfähigkeit, Verwaltung von krankheitsbedingter Abwesenheit;
- Erfüllung von Verpflichtungen in Zusammenhang mit Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz;
- Vorbeugung von Betrug;
- Überwachung Ihrer Tätigkeit bei der Nutzung der durch die Schule bereitgestellten IT-Instrumente und -Anwendungen in Übereinstimmung mit der IKT-Charta;
- Einhaltung rechtlicher und regulatorischer Bestimmungen, u. a. Beschaffung und Weitergabe von personenbezogenen Daten, wie es gesetzlich, von der Justiz oder in der Praxis vorgeschrieben ist, um den uns obliegenden Verpflichtungen nachzukommen.
- Bereitstellung von Referenzen an Dritte, mit Ihrer vorherigen Zustimmung.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?

a. Vertragliche Notwendigkeit

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe (c) der DSGVO: vertragliche Notwendigkeit, statutarische Notwendigkeit, gemäß dem Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen.

b. Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der die Schule unterliegt

Wenn die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich ist, um eine rechtliche Verpflichtung zu erfüllen, der die Schule unterliegt, werden Informationen mit einzelstaatlichen Behörden geteilt (d. h. Verpflichtungen im Bereich Steuern oder soziale Sicherheit).

c. Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Arbeits-, Sozialversicherungs- oder Sozialschutzrecht

Wenn die Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten, wie Gesundheitsinformationen des abgeordneten Personals, notwendig ist, werden solche Informationen durch die Schule verarbeitet.

d. Genehmigung durch Gesetze des Mitgliedsstaates

Wenn die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Zusammenhang mit strafrechtlichen Verurteilungen und Straftaten nach dem einzelstaatlichen

Recht erlaubt ist, um Zugang zu einer Tätigkeit im Bildungsbereich zu erhalten⁴, werden solche Informationen durch die Schule verarbeitet.

e. Einwilligung

Die Einwilligung des Mitglieds des abgeordneten Personals wird eingeholt, wenn die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich ist, um einem potenziellen oder zukünftigen Arbeitgeber eine Referenz zu liefern.

4. Wer hat Zugang zu den personenbezogenen Daten und mit wem teilen wir diese Daten?

Personenbezogene Daten, die von der Schule erhoben werden, werden in der Schule verarbeitet.

Um das Verwaltungshandeln der Schule zu erleichtern, verwendet das Personal die Software und IT-Programme von externen Anbietern (z. B. SMS, O365, SAP). Mit diesen Anbietern bestehen Vereinbarungen, die sicherstellen, dass die Leistungen der Anbieter mit den Vorschriften der DSGVO im Einklang stehen und dass diese nur gemäß den spezifischen Weisungen der Schule agieren.

Datenverarbeitungsaktivitäten werden nur zu den oben beschriebenen Zwecken und nur von Mitgliedern des Personals vorgenommen, die aus dienstlichen Gründen Zugang zu den personenbezogenen Daten des abgeordneten Personals haben.

Die Schule wird Ihre personenbezogenen Daten nicht außerhalb der Europäischen Union offenlegen.

a. Innerhalb des Systems der Europäischen Schulen

Unter bestimmten Umständen werden wir Ihre personenbezogenen Informationen mit den anderen Interessenträgern des Systems der Europäischen Schulen teilen müssen, zum Beispiel:

- mit dem Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen, für administrative und Personalangelegenheiten;
- mit Mitgliedern der verschiedenen Ausschüsse und Arbeitsgruppen der Europäischen Schulen, wenn Sie Mitglied davon sind, um das ordnungsgemäße Funktionieren dieser Ausschüsse und Arbeitsgruppen zu gewährleisten;
- mit den anderen Europäischen Schulen, zu administrativen Zwecken⁵;
- Ihr/e nationale/r Inspektor/in, für statutarische Beurteilungen und Leistungsmanagement.

⁴ Gesetz über das Zentralregister und das Erziehungsregister (Bundeszentralregistergesetz – BZRG)

⁵ Teilnahme an Schulungen, Sitzungen

b. Dritte

Unter bestimmten Umständen werden wir Ihre personenbezogenen Informationen mit Dritten teilen müssen, wenn dies gesetzlich erforderlich ist, wenn es notwendig ist, um das Arbeitsverhältnis mit Ihnen zu verwalten, oder wenn die vorherige Einwilligung eingeholt wurde.

Demnach werden Ihre personenbezogenen Daten geteilt mit:

- CIPAL, zur Berechnung Ihres Gehalts;
- externen Diensten für Gesundheitsschutz und Unfallverhütung am Arbeitsplatz;
- Sicherheitsunternehmen, zu Sicherheitszwecken wie Zugang zur Schule;
- Rechnungshof, wenn zu Auditzwecken erforderlich;
- Dritten, wie ein potenzieller oder zukünftiger Arbeitgeber, nur wenn das Mitglied des abgeordneten Personals zuvor seine Einwilligung erteilt hat.

Wir verlangen von diesen Dritten, die Integrität und Vertraulichkeit Ihrer Daten zu respektieren und sie in Übereinstimmung mit der DSGVO und dem geltenden einzelstaatlichen Datenschutzrecht zu behandeln. Wir erlauben dritten Dienstleistern nicht, Ihre personenbezogenen Daten für deren eigene Zwecke zu nutzen. Wir erlauben ihnen nur, Ihre personenbezogenen Daten nach unseren Anweisungen und nur für festgelegte Zwecke zu verarbeiten.

5. **Wie lange werden personenbezogene Daten aufbewahrt?**

Personalakten, sowohl auf Papier als auch elektronische Versionen, werden in Übereinstimmung mit Anhang III der Dienstvorschriften für Mitglieder des abgeordneten Personals für die Dauer der Laufbahn des Personalmitglieds und dreißig Jahre nach Beendigung der Abordnung, nachdem die Akte abgeschlossen ist, aufbewahrt.

Eine Akte wird geschlossen, wenn geurteilt wird, dass kein weiteres Dokument hinzugefügt oder entfernt werden muss, um gemäß den Dienstvorschriften für Mitglieder des abgeordneten Personals alle Verpflichtungen des abgeordneten Personalmitglieds sowie jene der Europäischen Schulen oder des Büros des Generalsekretärs zu erfüllen.

Verweise auf Disziplinarmaßnahmen und die Dokumente zum Disziplinarverfahren werden innerhalb der Frist, die in den besonderen Bestimmungen der Dienstvorschriften für Mitglieder des abgeordneten Personals festgelegt ist, entfernt⁶. Diese Frist beginnt am 31. Dezember des Kalenderjahres, in dem die Disziplinarmaßnahme erlassen wurde.

Wenn Einspruch eingelegt wurde oder Rechtsverfahren durch das abgeordnete Personalmitglied gegen die Schule oder das Büro des Generalsekretärs, durch eine

⁶ **Artikel 75 (8) der Dienstvorschriften für Mitglieder des abgeordneten Personals:**

Alle Einträge in der Personalakte über schriftliche Verwarnungen werden nach drei Jahren gelöscht. Alle Einträge in der Personalakte über eine Rüge werden nach sechs Jahren gelöscht.

dritte Partei im Zusammenhang mit Handlungen, die dem abgeordneten Personalmitglied zugeschrieben werden oder an denen Letzteres - auch versehentlich - beteiligt ist, gegen die Schule oder das Büro des Generalsekretärs oder durch die Schule oder das Büro des Generalsekretärs gegen das abgeordnete Personalmitglied eingeleitet wurden, wird die oben genannte Frist ausgesetzt, bis das Gericht ein rechtsgültiges Urteil ausgesprochen hat.

6. Wie werden Ihre personenbezogenen Daten geschützt und gesichert?

Die Schule nimmt Datenschutz besonders ernst. Wir haben eine Reihe technischer und organisatorischer Maßnahmen ergriffen. Darunter fallen geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Online-Sicherheit, der physischen Sicherheit, zur Absicherung gegen das Risiko des Datenverlusts, einer Veränderung oder eines unbefugten Zugriffs unter Berücksichtigung des Risikos bei der Verarbeitung sowie der Art der zu schützenden Daten.

Darüber hinaus beschränken wir den Zugang zu Datenbanken mit personenbezogenen Daten auf befugte Personen, die einen berechtigten Grund für den Zugang zu diesen Daten für die vorstehend beschriebenen Zwecke haben.

7. Welches sind Ihre Rechte?

In Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Unterrichtung und auf Auskunft zu den zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten. Außerdem haben Sie das Recht auf Berichtigung und auf Löschung sowie das Recht, der Verarbeitung zu widersprechen.

Um Ihnen die Ausübung Ihrer Rechte zu erleichtern, können Sie Ihre Anfrage an unseren Datenschutzbeauftragten an folgende E-Mail-Adresse richten: KAR-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu.

Die Schule beantwortet solche Anfragen ohne unangemessene Verzögerung, spätestens jedoch innerhalb eines Monats. Falls die Schule einer Anfrage nicht nachkommen möchte, werden Ihnen die Gründe für diese Entscheidung mitgeteilt.

Beachten Sie bitte, dass die Schule möglicherweise außerstande ist, das Arbeitsverhältnis mit Ihnen fortzusetzen, wenn Sie sich gegen bestimmte Verarbeitungen widersetzen oder verlangen, dass wir Ihre Informationen löschen.

8. An wen können Sie sich im Falle einer Beschwerde wenden?

Falls Sie der Ansicht sind, dass die Schule das geltende Datenschutzrecht (einschließlich DSGVO) nicht einhält oder dass Ihre Rechte aufgrund der Verarbeitung der zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten verletzt wurden, haben Sie ein Widerspruchsrecht und können sich an die Nationale Datenschutzaufsichtsbehörde wenden.

9. Änderungen dieser Datenschutzerklärung

Wir behalten uns vor, diese Datenschutzerklärung jederzeit auf den neuesten Stand zu bringen, und werden Ihnen für den Fall, dass wesentliche Änderungen vorgenommen werden, eine neue Datenschutzerklärung vorlegen.