

## EB-Tätigkeit und Datenschutz: Was Elternbeiräte beachten sollten

Die neue europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die am 25. Mai 2018 in Kraft getreten ist, gilt in der gesamten EU und ist keine Richtlinie mehr, sondern eine verpflichtende Verordnung, die das bisherige Datenschutzrecht ersetzt.

Die gute Nachricht ist, dass sich die DSGVO sehr am deutschen Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) orientiert. Sie beinhaltet jedoch eine ganze Reihe neuer Regelungen und Verpflichtungen, die nicht nur für Unternehmen gelten, sondern für jede Körperschaft (Unternehmen, Vereine und Verbände), alle Selbständigen sowie für alle Privatpersonen, die persönliche Daten Dritter in irgendeiner Form verarbeiten oder nutzen.

Die wichtigste Neuerung besteht darin, dass sie das Eigentum der persönlichen Daten jedes Einzelnen als ein Recht manifestiert. Jedes Individuum hat somit das Recht, selbst zu bestimmen, ob eine andere Körperschaft oder Privatperson seine persönlichen Daten speichern, nutzen oder weitergeben darf, sowie welche Daten gespeichert und wofür sie genau genutzt werden dürfen.

Zudem bekommen Individuen eine Reihe neuer Rechte:

- Erweitertes Recht auf Information: Er/sie kann fragen, welche Daten von ihm/ihr gespeichert und wofür genau sie genutzt werden, und er/sie hat einen Anspruch auf eine Antwort binnen 72 Stunden.
- Das Recht auf Berichtigung persönlicher Daten wird verstärkt.
- Das Recht auf Vergessen wird eingeführt: Er/sie kann bestimmen, dass persönliche Daten gelöscht werden.

Das alles betrifft natürlich auch Elternbeiräte, da sie im Rahmen ihrer Tätigkeit mit den Kontaktdaten anderer Eltern arbeiten müssen. Hier einige praktische Tipps für den Umgang mit solchen Daten:

### Erhebung persönlicher Daten

- Erheben Sie nicht mehr Daten, als Sie für einen bestimmten Zweck brauchen. Wenn Sie beispielsweise die Kontaktdaten der Eltern jener Klassen erheben, die Sie betreuen, sollten die Namen der Eltern und deren Kinder, die E-Mail-Adresse der Eltern und evtl. deren Telefonnummer ausreichen.
- Erwähnen Sie auf dem Erhebungsbogen immer den Zweck, für den die Daten erhoben werden (z.B. um die Eltern mit Informationen zu versorgen, die für Eltern dieser Klasse relevant sind).
- Stellen Sie sicher, dass diese Daten nur bei Ihnen und dem/der Klassenelternsprecher/in der jeweiligen Klasse bleiben und nicht weitergegeben werden. Sie sollten die Liste mit den Kontaktdaten nur dann an alle Eltern verteilen, wenn ausnahmslos alle Eltern, die auf dieser Liste aufgeführt sind, damit

einverstanden sind. Das kann auch eine mündliche Zusage sein, jedoch nur unter der Voraussetzung, dass alle auf der Liste aufgeführten Eltern anwesend sind und zustimmen.

#### Speicherung und Nutzung persönlicher Daten

- Wenn Sie eine Kontaktliste elektronisch speichern, tun Sie das bitte in einer Word- oder Excel-Datei.
- Auf keinen Fall sollten Sie diese Daten in Ihrem elektronischen Adressbuch auf dem PC oder Handy gespeichert werden, denn dieses Adressbuch wird häufig von anderen Anwendungen wie Facebook, WhatsApp oder Linked-In ausgelesen. Damit hätten Sie die Daten ohne die Zustimmung ihrer Besitzer an einen externen Internet-Dienst übertragen – wozu Ihnen aber niemand das Recht erteilt hat.
- Stellen Sie sicher, dass nur Sie selbst Zugang zu dieser Datei haben. Dazu sollte zumindest der Zugang zu Ihrem PC grundsätzlich passwortgeschützt sein. Falls dies nicht der Fall ist, sollten Sie die Datei mit einem Passwort versehen.
- Wenn Sie alle Eltern einer Klasse mit einer E-Mail anschreiben, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die E-Mail-Adressen aus Ihrer Liste in das Feld "Blindkopie" (Bcc) hinein kopieren, nicht in das Feld "Empfänger" (An). Damit stellen Sie sicher, dass jeder Empfänger nicht die E-Mail-Adresse aller anderen Empfänger sehen kann.