



Schola Europaea

Büro des Generalsekretärs

Az.: 2018-10-D-45-de-1

Orig.: EN

Fassung: DE

**Datenschutzerklärung für vor Ort eingestelltes Personal  
an den Europäischen Schulen: Verwaltungs- und  
Dienstpersonal (VDP) und Ortslehrkräfte (OLK)**

## **Europäische Schule MOL**

### **Datenschutzerklärung für das vor Ort eingestellte 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
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? ..... 8
9. Änderungen dieser Datenschutzerklärung ..... 8

#### **Gültig seit 25. Mai 2018**

Die Europäischen 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 die „DSGVO“) 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 besitzt<sup>1</sup>, wird der Direktor/die Direktorin<sup>2</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Artikel 6 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen

<sup>2</sup> Kontakt: MOL-DIRECTOR@eursc.eu

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

Die Schule und ihre Arbeitnehmer müssen 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 (d. h. aktueller Lebenslauf (im Europass-Format), bisherige Erwerbstätigkeit, Angaben zur Ausbildung, Abschlüsse und Befähigungsnachweise, Referenzen Dritter) sowie strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten,
- HR-Information:
  - 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 unseren Vertrag mit Ihnen zu erfüllen und um uns in die Lage zu versetzen, unsere rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen.

Daher wird die Schule Ihre personenbezogenen Daten zu folgenden Zwecken verarbeiten:

- Kommunikation mit Ihnen, im Zusammenhang mit den Einstellungsmaßnahmen, wie festgelegt durch die Datenschutzerklärung für die Einstellungs- und Ernennungsverfahren von vor Ort eingestelltem Personal (2018-03-D-23-de-3);
- Festlegung der Bedingungen, unter welchen Sie für uns arbeiten, und allgemeine Verwaltung des Vertrags, den wir mit Ihnen geschlossen haben;
- Ihre Entlohnung, Treffen von Entscheidungen über Gehaltsrevisionen und Entschädigung;
- Bereitstellung von beschäftigungsbezogenen Vorteilen für Sie;
- Kontakt mit Ihrem Rententräger, Bereitstellung von Informationen über Veränderungen Ihrer Beschäftigung wie Beförderungen, Änderungen der Arbeitszeit;
- 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 Beschäftigung oder Verpflichtung;
- Treffen von Vorkehrungen für die Beendigung unseres Arbeitsverhältnisses;
- 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 als Bewerber ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe (b) der DSGVO: vertragliche Notwendigkeit, gemäß dem Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP) der Europäischen Schulen oder den Dienstvorschriften der Ortslehrkräfte an den 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 vor Ort eingestellten 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 erhalten<sup>3</sup>, werden solche Informationen durch die Schule verarbeitet.

Commented [DE(1)]: To be adapted to the national law

e. Einwilligung

Die Einwilligung des Mitglieds des vor Ort eingestellten 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 vor Ort eingestellten 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;

<sup>3</sup> Gesetz vom 8. August 1997 über das Zentrale Strafregister (Belgium)

- mit Mitgliedern der verschiedenen Ausschüsse und Arbeitsgruppen der Europäischen Schulen, wenn das Personalmitglied Teil davon ist, um das ordnungsgemäße Funktionieren dieser Ausschüsse und Arbeitsgruppen zu gewährleisten;
- mit den anderen Europäischen Schulen, zu administrativen Zwecken<sup>4</sup>;
- mit Mitgliedern des Inspektionsausschusses, für statutarische Beurteilungen und Leistungsmanagement (nur gültig für Ortslehrkräfte).

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:

- Sozialsekretariat, um Ihr Gehalt zu berechnen;
- 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 vor Ort eingestellten Personals zuvor seine Einwilligung erteilt hat.

Wir verlangen von diesen Dritten, die Integrität und Vertraulichkeit Ihrer personenbezogenen 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 für festgelegte Zwecke zu verarbeiten.

## 5. Wie lange werden personenbezogene Daten aufbewahrt?

Personalakten, sowohl auf Papier und/oder elektronische Versionen, werden in Übereinstimmung mit Anhang IV der Dienstvorschriften der OLK oder Anhang VI des Statuts des VDP für die Dauer der Laufbahn des Personalmitglieds und dreißig Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsvertrags aufbewahrt.

Eine Akte wird geschlossen, wenn geurteilt wird, dass kein weiteres Dokument hinzugefügt oder entfernt werden muss, um gemäß den Dienstvorschriften der OLK oder des Statuts des VDP alle Verpflichtungen des vor Ort eingestellten Personalmitglieds sowie jene der Europäischen Schulen zu erfüllen.

---

<sup>4</sup> Teilnahme an Schulungen, Sitzungen

Verweise auf Disziplinarmaßnahmen und die Dokumente zum Disziplinarverfahren werden innerhalb der Frist, die in den besonderen Bestimmungen der Dienstvorschriften bzw. des Statuts, gültig für das Personalmitglied, festgelegt ist, entfernt<sup>5</sup>. Diese Frist beginnt am 31. Dezember des Kalenderjahres, in dem die Disziplinarmaßnahme erlassen wurde.

Wenn Einspruch eingelegt wurde oder Rechtsverfahren durch das Personalmitglied gegen die Schule oder das Büro des Generalsekretärs, durch eine dritte Partei im Zusammenhang mit Handlungen, die dem 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 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?**

Zum Schutz der personenbezogenen Daten des vor Ort eingestellten Personals wurden 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.

Falls die Schule personenbezogene Daten nur verarbeitet, nachdem eine Einwilligung zur Verarbeitung erteilt wurde, kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen werden.

Um Ihnen die Ausübung Ihrer Rechte zu erleichtern, können Sie Ihre Anfrage an unseren Datenschutzkorrespondenten an folgende E-Mail-Adresse richten: [MOL-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:MOL-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.

---

<sup>5</sup> Artikel 44 (5) der Dienstvorschriften der OLK:

Alle Einträge in der Personalakte über Disziplinarmaßnahmen wegen kleinerer Pflichtverletzungen werden nach drei Jahren gelöscht. Alle Einträge in der Personalakte über Disziplinarmaßnahmen wegen schwerer Pflichtverletzungen können nach sechs Jahren gelöscht werden.

Artikel 32 (6) des Statuts des VDP:

Alle Einträge in der Personalakte über Disziplinarmaßnahmen wegen kleinerer Pflichtverletzungen werden nach drei Jahren gelöscht. Alle Einträge in der Personalakte über Disziplinarmaßnahmen wegen schwerer Pflichtverletzungen können nach sechs Jahren gelöscht werden.

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.