

## Datenschutzhinweise für Dozentinnen und Dozenten der VHS EN Süd

Gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Datenschutzes NRW (DSG NRW) sind Dozentinnen und Dozenten, die Zugang zu personenbezogenen Daten von TeilnehmerInnen und Teilnehmer, Interessenten (Wartelisten), Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Dozentinnen und Dozenten etc. haben und diese ggf. verarbeiten zur Wahrung des Datengeheimnisses zu verpflichten. **Zu den personenbezogenen Daten zählen u.a. Name, Anschrift, Telefon, E-Mail, Familienstand, Geburtsdatum, Alter, Personalausweis-/Sozialversicherungsnummer und Werturteile wie z.B. Zeugnisse (§3 Abs. 1 BDSG).**

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten von Teilnehmenden setzt deren schriftliche Einwilligung voraus. Die Daten dürfen nur für Zwecke verwendet werden, für die sie erhoben worden sind. Aufgrund §5 BDSG und §6 Datenschutzgesetz NRW ist Ihnen untersagt, personenbezogene Daten über den Erhebungszweck hinaus unbefugt zu verarbeiten, zu nutzen und/oder an Dritte weiter zu geben. Diese Verpflichtung bleibt auch im Falle der Beendigung des Vertragsverhältnisses bestehen. Darüber hinaus

- ist Dritten der Zugriff auf solche Daten unmöglich zu machen,
- muss die Nutzung auf solche Personen beschränkt werden, die im Verlauf ihrer Arbeit mit den Daten arbeiten müssen,
- ist die Richtigkeit der Daten zu gewährleisten,
- sind die Daten angemessen und sicher aufzubewahren.

Der Verstoß gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann als Ordnungswidrigkeit bzw. als Straftat verfolgt werden (§§ 43,44 BDSG).



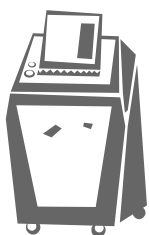
### 1. Verschlussregelungen und Umgang mit Schlüsseln

Seminarräume, in denen personenbezogene Unterlagen aufbewahrt oder bearbeitet werden, müssen bei Abwesenheit verschlossen werden. Schlüssel, besonders innerhalb eines Schließsystems, sind sorgfältig zu behandeln, nicht an Dritte zu verleihen und ihr Verlust ist unverzüglich zu melden.



### 2. Umgang mit TN- Listen

TN-Listen sind ebenfalls personenbezogene Daten. Diese werden Ihnen von den Fachbereichsleitungen/Projektmanager\*innen zugeschickt oder übergeben. Achten Sie darauf, dass diese Unterlagen nicht offen herumliegen, keine unberechtigten Kopien angefertigt werden können und nur die Daten erhoben werden, die für die verwaltungstechnische Abwicklung einer Veranstaltung oder eines Projekts erforderlich sind. Geben Sie die ausgefüllten Listen nach Abschluss der Veranstaltung bzw. des Projekts vollständig zurück und fertigen Sie keine Kopien an! Dieselben Regelungen gelten für Klassenbücher oder andere Instrumente der Anwesenheits- und Verhaltenskontrolle.



### 3. Entsorgung von personenbezogenen Unterlagen (EDV, Papier)

Personenbezogene Unterlagen gehören nicht in den normalen Papierkorb oder Mülleimer, sondern sind über die Shredder in den Kopierräumen bzw. am Veranstaltungsort zu entsorgen. Sollten Sie selbst keine technischen Möglichkeiten haben, lassen Sie die Unterlagen bitte von uns entsorgen.

### 4. Teilnehmer-Nutzergruppen (z.B. in EDV- Kursen)

Die Verwaltung von Nutzergruppen obliegt der EDV-Abteilung der vhs EN Süd. Verantwortlich für die Sicherheit ihrer Daten (auch Sicherungskopien) und ihres Passwortes sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst. Bitte weisen Sie darauf zu Beginn der Veranstaltung hin!

### 5. Bei weiteren Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an die Datenschutzbeauftragte der vhs EN Süd.

Erstellt:

Johna, Heinz-Erhard

Freigegeben:

QM-Beauftragte

Datum:

Stand: 17.5.2018