

## Protokolle der Elternvertreter

### A Sitzungsprotokolle der Elternabende der Klassen

#### 1. Müssen von den Elternversammlungen Protokolle angefertigt werden?

Nur für die Wahl der Elternvertreter ist ein Protokoll vorgeschrieben.

#### 2. Welche Informationen enthält ein Protokoll des Elternabends?

Ein Protokoll enthält Angaben über den Ort und den Tag der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder, den behandelten Gegenstand und die gestellten Anträge, die gefassten Beschlüsse, ggf. das Ergebnis von Wahlen.

Protokollierungen von Meinungsäußerungen und Namensnennungen dürfen nur erfolgen, wenn es zwingend notwendig ist. Sachlichkeit und Neutralität sind zu wahren.

#### 3. Wer erhält das Protokoll?

Die Protokolle dienen ausschließlich der Information der Eltern der jeweiligen Klasse.

#### 4. Wie ist das Protokoll zu verteilen?

Bei den Elternversammlungen handelt es sich um nicht öffentliche Sitzungen. Somit ist eine Veröffentlichung der Protokolle nicht zulässig.

##### a) konventionell

Die Protokolle können von den Eltern in der Schule eingesehen oder Kopien an die Eltern herausgegeben werden.

##### b) E-Mail

Das Verschicken per Mail erfordert einen besonderen Schutz persönlicher Daten:

- grundsätzlich keine Namensnennungen/kein Personenbezug (das schließt eventuelle Anwesenheitslisten ein),
- die Eltern müssen der Verwendung ihrer Mail-Adresse für Verteiler zugestimmt haben,
- bei dem Einholen der Zustimmung ist zu klären, ob ein offener oder verdeckter Verteiler (CC oder BCC) verwendet wird.

Alternativ kann die Mail verschlüsselt werden. Ein Passwortschutz für den Anhang ist denkbar.

##### c) Abruf der Protokolle im Internet

Die Sitzungen der Gremien der Schule sind nicht öffentlich. Eine Bereitstellung der Protokolle im Internet ist grundsätzlich nicht zulässig<sup>1</sup>.

## **B Sitzungsprotokolle der Gesamtelternversammlung**

Die Gesamtelternversammlung dient der Unterrichtung und Aussprache über wichtige schulische Angelegenheiten (§ 90 Abs. 5 SchulG). Die Gesamtelternversammlung ist nicht öffentlich. Gem. § 120 Abs. 3 SchulG sind die Mitglieder der GEV zur Verschwiegenheit in allen Personalangelegenheiten und in den Angelegenheiten, für die das Gremium die Vertraulichkeit der Beratung beschlossen hat, verpflichtet. Dazu werden sie vor der Aufnahme ihrer Tätigkeit von der Schulleitung aktenkundig verpflichtet.

Der Schulleiter trägt die Gesamtverantwortung für die Arbeit der Schule, sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Das gilt auch für die Erstellung und Verbreitung von Protokollen.

### **1. Müssen von den Elternversammlungen Protokolle angefertigt werden?**

Ja. Die Gesamtelternversammlung ist ein Gremium im Sinne des Schulgesetzes. Sitzungsprotokolle gem. § 122 SchulG sind somit erforderlich.

### **2. Welche Informationen enthält ein Protokoll des Elternabends?**

Ein Protokoll enthält Angaben über den Ort und den Tag der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder, den behandelten Gegenstand und die gestellten Anträge, die gefassten Beschlüsse, ggf. das Ergebnis von Wahlen.

Protokollierungen von Meinungsäußerungen und Namensnennungen dürfen nur erfolgen, wenn es zwingend notwendig ist. Sachlichkeit und Neutralität sind zu wahren.

### **3. Wer erhält Einsicht in das Protokoll?**

Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten der betreffenden Schule ist Gelegenheit zu geben, die Sitzungsprotokolle der Gremien ihrer Schule einzusehen (§ 122 Abs. 2 SchulG).

Tatsachen, die der **vertraulichen Behandlung** bedürfen, sind in einer Anlage zum Protokoll aufzuführen. Diese Anlage darf nur von den Mitgliedern des betreffenden Gremiums eingesehen werden.

### **4. Wie ist das Protokoll zu verteilen?**

Bei den Gesamteltern-Versammlungen handelt es sich um nicht öffentliche Sitzungen. Somit ist eine Veröffentlichung der Protokolle auch nicht zulässig.

#### **a) konventionell**

Die Protokolle müssen für alle Beteiligten (Eltern, Schüler, Lehrer) einsehbar sein. Dazu werden sie in der Schule aufbewahrt und zur Verfügung gestellt.

#### **b) E-Mail zwischen den Mitgliedern der GEV**

Das Verschicken per Mail erfordert einen besonderen Schutz persönlicher Daten:

- Die Protokolle dürfen nur zwischen den Mitgliedern der GEV verschickt werden.
- Die Mail ist zu verschlüsseln. (Ein Passwortschutz für den Anhang ist denkbar.) Die Mitglieder der GEV müssen dafür Sorge tragen, dass die Protokolle auf den elektronischen Datenverarbeitungsgeräten nur von ihnen einsehbar sind.
- die Verwendung von Mail-Adressen in einem Verteiler erfordert die Zustimmung der Empfänger.
- Beim Einholen der Zustimmung ist zu klären, ob ein offener oder verdeckter Verteiler (CC oder BCC) verwendet wird.

### c) Abruf der Protokolle im Internet

Die Sitzungen der Gremien der Schule sind nicht öffentlich. Somit dienen die Protokolle nur der Information des entsprechenden Personenkreises. Eine Veröffentlichung der Protokolle im Internet ist grundsätzlich nicht zulässig<sup>1</sup>.

Um alle Eltern regelmäßig über die Arbeit der GEV zu informieren, bietet sich die Form eines „**Gesamtelternvertretungsbriefes**“ an. Eine solche kompakte Kurzinformation von ein bis zwei Seiten könnte über die Elternsprecher der Klassen an alle Eltern verteilt werden.<sup>2</sup>

## 5. Wie sind die Anlagen zum Protokoll mit vertraulichen Inhalten zu behandeln?

Die Mitglieder der GEV sind zur Verschwiegenheit in allen Personalangelegenheiten und in allen Angelegenheiten, für die das Gremium die Vertraulichkeit der Beratung beschlossen hat, verpflichtet. Werden solche Angelegenheiten protokolliert, so sind sie in einer Anlage zum Protokoll aufzuführen. Diese Anlage darf nur von den Mitgliedern des betreffenden Gremiums eingesehen werden.

---

### <sup>1</sup> 1. Bereitstellung von Protokollen auf der Homepage der Schule

Die Sitzungen der Gremien der Schule sind nicht öffentlich. Die Protokolle dienen nur der Information des berechtigten Personenkreises.

Der Schulleiter trägt die Gesamtverantwortung für die Arbeit der Schule und sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Somit ist der Schulleiter für die Rechtmäßigkeit der Inhalte der Homepage verantwortlich.

Eine Bereitstellung von Protokollen ist im Einzelfall unter Beachtung der technisch-organisatorischen Maßnahmen entsprechend § 5 BlnDSG denkbar. Zuvor ist eine Dateibeschreibung und ein IT-Sicherheitskonzept zu erstellen und der Schulleitung vorzulegen. Vor Beginn der Verarbeitung muss der schulische Datenschutzbeauftragte gegebenenfalls eine Prüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen durchführen (Vorabkontrolle).

Der Schulleiter muss im Einzelfall nach Prüfung der Inhalte entscheiden, ob die Protokolle auf der Homepage bereitgestellt werden dürfen. Namensnennungen sind kritisch zu betrachten, Anwesenheitslisten sind nicht zulässig.

### 2. Technische und organisatorische Maßnahmen

Sollen die Protokolle über das Internet abrufbar sein, müssen angemessene technisch-organisatorische Maßnahmen getroffen werden, um einen unbefugten Zugang zu verhindern.

a) Das heißt vor allem, dass alle betroffenen Eltern einen eigenen Zugang erhalten, für den sie auch verantwortlich sind. Es muss sichergestellt werden, dass der Zugang nicht missbräuchlich genutzt werden kann. Die Eltern erklären sich schriftlich zur Einhaltung der Nutzungsbedingungen bereit. Zu den Nutzungsbedingungen gehört beispielsweise, dass das Passwort den Sicherheitsbestimmungen (BSI-Grundschutz) entspricht, nicht weitergegeben wird und regelmäßig zu ändern ist.

Ein gemeinsamer Account für alle Eltern könnte zulässig sein, wenn keinerlei personenbezogene Daten einschließlich Namensnennungen im Protokoll enthalten sind.

b) Die Eltern sind nicht verpflichtet, einen solchen Zugang zu nutzen. Ist die Nutzung erwünscht, sind für die Einrichtung auf jeden Fall der Name sowie die E-Mail-Adresse erforderlich. Es handelt sich dabei um personenbezogene Daten. Daher muss vor der Einrichtung des Zugangs die (schriftliche) Einwilligung der Betroffenen zur Erhebung dieser Daten eingeholt werden. Es muss eine Mitteilung erfolgen, wozu die Daten benötigt und wie sie verarbeitet werden, insbesondere ob eine Datenübermittlungen vorgesehen ist und ob die Zugriffe auf dem Portal mitprotokolliert werden (z. B. in Logdateien).

c) Der geschützte Bereich muss technisch absichert sein.

d) Eine Datenschutzerklärung wird auf dem Portal veröffentlicht.

<sup>2</sup> aus: Leitfaden für Elternvertreter, Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft, Januar 2013, S. 18.