### **Datenschutz-Checkliste: Einladung zur Schwerbehindertenversammlung**

|  |  |
| --- | --- |
| To-do | Erledigt |
| **Inhalt der Einladung: Datenminimierung**   * **Personenbezogene Daten sparsam verwenden:** Nur die unbedingt notwendigen Informationen über die eingeladenen Personen verwenden. * **Formulierung der Einladung:** Keine sensiblen Angaben (z. B. Hinweise auf Erkrankungen) im Einladungsschreiben nennen. |  |
| **Adressierung der Einladung: Vertraulichkeit**   * **Verwendung der richtigen Kommunikationswege:** Einladung möglichst schriftlich und datensicher zustellen (z. B. über die interne Post oder per Einschreiben). * **E-Mail-Versand:** Keine offenen Verteilerlisten (CC), stattdessen BCC verwenden, um die Identität der Empfänger zu schützen. * **Briefumschläge:** Auf neutralen Umschlägen keine Hinweise auf die Schwerbehindertenvertretung oder den Schwerbehindertenstatus der Empfänger aufbringen. |  |
| **Speicherung und Verarbeitung von Daten**   * **Teilnehmerlisten:** Nur für die Organisation der Versammlung verwenden und nach der Veranstaltung sicher löschen bzw. vernichten. * **Zugriffsrechte:** Nur berechtigte Personen dürfen Zugriff auf die Teilnehmerdaten haben. * **Schutz von Datenträgern:** Physische und digitale Listen vor unbefugtem Zugriff sichern. |  |
| **Einwilligung und Information**   * **Informationspflicht:** Falls personenbezogene Daten verarbeitet werden, Betroffene über Art, Zweck und Dauer der Datenverarbeitung informieren.   **Einwilligung (falls erforderlich):** Falls Daten über den reinen Organisationszweck hinaus verarbeitet werden, eine schriftliche Einwilligung einholen. |  |
| **Einladungstext und Transparenz**  **Hinweis zum Datenschutz:** Ein kurzes Statement im Einladungsschreiben einfügen, z. B.: *"Ihre Daten werden ausschließlich zur Organisation und Durchführung der Schwerbehindertenversammlung verwendet und nach Abschluss des Prozesses datenschutzkonform gelöscht."* |  |
| **Archivierung und Nachbereitung**   * **Protokolle und Dokumentation:** Teilnahmelisten und protokollierte Anwesenheiten nur anonymisiert archivieren oder nach festgelegten Aufbewahrungsfristen vernichten. |  |