

Arbeitshilfe: Teilnehmerlisten

Alle, die schon mal an einer Schulung oder einem Seminar teilgenommen haben, kennen Teilnehmerlisten die vom Veranstalter geführt werden. Meist als einfache Liste, in der alle Teilnehmer/innen mit Namen, ggf. Unternehmen, Funktion, eMail-Adresse und beliebigen weiteren Informationen aufgeführt sind. Jede/r Teilnehmer/in unterzeichnet dann einmal hinter seinem Namen und bestätigt damit, dass er/sie anwesend war. Oft liegt sie beim Referenten oder wird auch einfach einmal während der Veranstaltung herumgereicht. Gerne wird die Teilnehmerliste dann auch in reduzierter Form (z. B. ohne Unterschriften) als Teilnehmerverzeichnis an alle Teilnehmer verteilt, sei es im Nachgang per Post oder eMail oder auch direkt während des Seminars in Papierform.

„**Opt-In**“ **Zustimmung** (siehe auch Formulierungsvorschlag)

Manchmal (in der Praxis leider viel zu selten) gibt es dann noch die Möglichkeit, per Kreuz ein Opt-In für die Aufnahme in die veröffentlichte Liste zu geben. Der Teilnehmer muss also bewusst auswählen können, welche Daten in der Teilnehmerliste dann später, für alle Teilnehmer, sichtbar sind.

Achtung, Datenübermittlung!

Auch wenn es sich komisch anhört: Die Veröffentlichung der Teilnehmerliste ist eine Datenübermittlung. Neben dieser Datenübermittlung durch Versand der Teilnehmerliste finden aber regelmäßig weitere, meist unbewusste Datenübermittlungen statt, z. B.

- durch Auslegen oder Herumreichen der Teilnehmerliste im Rahmen der Unterschriftensammlung oder
- durch Weitergabe an den/die (externen) Referenten/in

In beiden Fällen stellt sich die Frage, ob diese Datenübermittlungen überhaupt rechtmäßig sind. Das dürfte in weiten Teilen davon abhängen, welche personenbezogenen Daten sich außer den Namen der Teilnehmer noch auf diesen Listen finden.

Die Teilnehmer wissen gegenseitig von einander

Die Namen dürften unkritisch sein, da die Teilnehmer alle gemeinsam an einem Seminar teilnehmen und damit ohnehin offenkundig ist, um wen es sich handelt. Jegliche weiteren Informationen zur Person, wie z. B. eMail-Adresse, Unternehmen oder Position sind für die reine Ermittlung, wer anwesend ist, unnötig und sollten daher auch nicht auf Teilnehmerlisten, die zur Anwesenheitsermittlung dienen, zu finden sein. Optimaler Weise findet sich wie gesagt ein Opt-In für die Aufnahme in die zu verteilende Liste.

Die Einwilligung

Dabei sollte dann auch die Möglichkeit geboten werden, auszuwählen, welche Daten in dieser Liste enthalten sein dürfen. Wenn ordentlich darüber aufgeklärt wird, wer alles diese Daten bekommt (z. B. „ausschließlich Teilnehmer derselben Veranstaltung“), liegt eine informierte Einwilligung und damit ein Erlaubnistatbestand vor. Beim Versand der Listen ist dann noch darauf zu achten, die Empfänger darüber zu informieren, wie mit den Daten umzugehen ist, dass also beispielsweise eine Weitergabe oder die Nutzung für Werbezwecke unzulässig sind.

Weitergabe von Daten an Auftraggeber

Immer wieder kommt es vor, dass z. B. Auftraggeber Nachweise über die Teilnahme einzelner Mitarbeiter an bestimmten Veranstaltungen (z. B. zur Arbeitssicherheit o. ä.) verlangen, damit Aufträge erteilt werden. In solchen Fällen dürfen auf keinen Fall komplette Teilnehmerlisten herausgegeben oder vorgezeigt werden, schließlich können an den entsprechenden Veranstaltungen auch Personen teilgenommen haben, die mit dem aktuellen Auftrag gar nichts zu tun haben. In solchen Fällen sollten für die betroffenen Personen einzelne Zertifikate erstellt (bei internen Veranstaltungen) oder besorgt (bei Veranstaltungen durch externe Anbieter) werden, welche außer der Identifikation des Teilnehmers und der Bestätigung der Teilnahme keine weiteren Informationen enthalten. Der betroffene Mitarbeiter, dessen Teilnahmebestätigung übermittelt wird, ist entsprechend zu informieren.

Ergänzung

Formulierungsvorschlag:

Adressweitergabe:

Hiermit bestätige ich, dass meine Daten (Name, Wohnort und Telefon) bspw. für eine Fahrgemeinschaftsliste weitergegeben und genutzt werden dürfen.