

# Mitarbeiter

## beschützte Wesen im Datenschutz



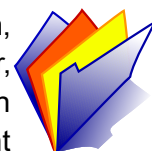
Die DSGVO legt fest, dass personenbezogene Daten – also auch Mitarbeiterdaten – nur dann verarbeitet werden dürfen, wenn dies durch eine bestimmte Rechtsgrundlage oder eine Einwilligung des Mitarbeiters erlaubt ist. Diese Rechtsgrundlage findet sich im §26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)<sup>1</sup> sowie im Erwägungsgrund 155<sup>2</sup> und Art.88 DS-GVO<sup>3</sup>. Das BDSG bestimmt, dass Arbeitgeber auch ohne Einwilligung der Mitarbeiter solche personenbezogenen Daten verarbeiten dürfen, die für die Aufnahme, Durchführung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erforderlich sind.

### Inhaltsverzeichnis

<b>(1) Mitarbeiterdaten.....</b>	<b>1</b>	<b>(3) Aufbewahrungsfristen bzw. Löschpflichten:...</b>	<b>2</b>
<b>(2) Checkliste.....</b>	<b>1</b>	<i>i) 6 Monate:.....</i>	<i>2</i>
<i>i) Informationspflicht (Art.13, 14 DS-GVO):.....</i>	<i>1</i>	<i>ii) 2 Jahre:.....</i>	<i>2</i>
<i>ii) Verpflichtung zum Datenschutz (Art.29, 5 DS-GVO):.....</i>	<i>1</i>	<i>iii) 3 Jahre:.....</i>	<i>2</i>
<i>iii) Betriebsvereinbarung (Art.88 DS-GVO und §26 Abs.4 BDSG):.....</i>	<i>1</i>	<i>iv) 6 Jahre:.....</i>	<i>2</i>
<i>iv) Einwilligung (Art.7 DS-GVO; §26 BDSG):...</i>	<i>1</i>	<i>v) 10 Jahre:.....</i>	<i>2</i>
<i>v) Mitarbeiterfotos:.....</i>	<i>2</i>	<i>vi) Hinweis:.....</i>	<i>2</i>
<i>vi) Internetrecherche:.....</i>	<i>2</i>	<b>(4) Datenschutzmerkblatt für die Mitarbeiter.....</b>	<b>2</b>
		<i>i) Anlage Mustererklärung.....</i>	<i>2</i>

#### (1) Mitarbeiterdaten

Mitarbeiterdaten sind beispielhaft Vor- und Nachname, Wohnort, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Religion, Finanzamt, Krankenkasse, Staatsangehörigkeit, Personalnummer, Gehalt, Bankverbindung, beruflicher Werdegang, evtl. Abmahnungen u. ä., aber nur wenn diese zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind. Für alle nicht notwendigen Mitarbeiterdaten Bedarf es einer freiwilligen Einwilligung (mit !!!).



#### (2) Checkliste

##### *i) Informationspflicht (Art.13, 14 DS-GVO)<sup>4</sup>:*

Pflicht zur Information über Art, Zweck, Speicherdauer und Empfänger der erhobenen Daten, Datenschutzbeauftragter und die Rechte als Betroffener (schriftlich, Intranet bei Zugriffsberechtigung, E-Mail Bestätigung bei Bewerbungen, „Opt-In“ bei Portalen, also vorab).



##### *ii) Verpflichtung zum Datenschutz (Art.29, 5 DS-GVO)<sup>5</sup>:*

Gleichlaufend muss sich der Mitarbeiter auf die Einhaltung der Datenschutzregeln verpflichten.

##### *iii) Betriebsvereinbarung (Art.88 DS-GVO und §26 Abs.4 BDSG):*

Eine „Kollektivvereinbarung“ kann auch Grundlage für die Verarbeitung sein, wenn diese Datenschutzkonform (DS-GVO) ist.

##### *iv) Einwilligung (Art.7 DS-GVO,<sup>6</sup> §26 BDSG):*

Aufklärung / Informationspflicht konkret, in klarer und einfacher Sprache über alle Daten, mindestens der für das Beschäftigungsverhältnis nicht notwendigen Daten. Die Einwilligung hat freiwillig, unabhängig vom Beschäftigungsverhältnis zu erfolgen. Dazu lautet es im Gesetz:

1 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/BDSG/26.html>

2 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/Erwaegungsgruende.html>

3 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/88.html>

4 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/13.html> | <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/14.html>

5 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/29.html> | <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/5.html>

6 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/7.html>

„Freiwilligkeit kann insbesondere vorliegen, wenn für die beschäftigte Person ein rechtlicher oder wirtschaftlicher Vorteil erreicht wird oder Arbeitgeber und beschäftigte Person gleichgelagerte Interessen verfolgen“.

### v) **Mitarbeiterfotos**<sup>7</sup>:

Eine pauschale Einwilligung für die Verwendung von Fotos ist unwirksam. Denn die Datenverarbeitung muss laut DSGVO immer zweckgebunden erfolgen. Das bedeutet, dass der Betroffene immer vor der Veröffentlichung eines Fotos einer Plattform gefragt werden muss. Die Zustimmung muss aber nicht mehr handschriftlich erfolgen. Es reicht, wenn die Einwilligung per E-Mail erteilt wird. Eine Unterschrift ist damit nicht mehr nötig. Und die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.



### vi) **Internetrecherche**<sup>8</sup>:

Internetrecherche über Mitarbeiter, ein umstrittenes Thema. Allgemein zugängliche Daten dürfen erhoben werden, wenn dem keine Persönlichkeitsrechte entgegenstehen. Das liegt in den Begriffen „erforderlich“ und „angemessen“. Persönliche Bereiche, z. B. in Sozialen Netzwerken sind damit tabu. Die Bundesaufsicht hat bereits eine Facebook Recherche angemahnt. In mancher AGB eines Sozialen Netzwerkes ist ein Verbot für Personalerhebungen verankert. Die Persönlichkeitsrechte sind immer zu beachten. Höchst persönliche Daten (z. B. finanzielle Situation, Religion, Rasse u.s.w.) dürfen grundsätzlich nicht erfasst werden.

### (3) **Aufbewahrungsfristen bzw. Löschpflichten**<sup>9</sup>:

Datenerhebung, Verarbeitung und Speicherung unterliegen strengen, inhaltlichen und zeitlichen Begrenzungen (siehe DS-GVO Art.5<sup>5</sup> Zweckbindung und Art.17<sup>10</sup> Recht auf Löschung) mit Ausnahme einer rechtlichen Verpflichtung (Art.17 Abs.3 lit.b DS-GVO<sup>8</sup>). Die wesentlichen Fristen sind:



#### i) **6 Monate:**

Bewerbungsunterlagen (2 Monate Ausschlussfrist §15 AGG<sup>11</sup>), plus 3 Monate Klagefrist §61b Abs.1 ArbGG<sup>12</sup> und ein Sicherheitszuschlag von 1 Monat)

#### ii) **2 Jahre:**

Als Nachweis über die Einhaltung von Schutzvorschriften zum Beispiel §16 Abs.2 ArbZG<sup>13</sup> bezüglich der Arbeitszeiten.

#### iii) **3 Jahre:**

Für den Anspruch auf ein Arbeitszeugnis für eingestellte Bewerber und Mitarbeiter nach §109 GewO<sup>14</sup> und §§195, 199 BGB<sup>15</sup> zu den Verjährungsfristen.

#### iv) **6 Jahre:**

Aufbewahrungsfrist aus dem Steuer- und Sozialrecht nach §147 AO<sup>16</sup>.

#### v) **10 Jahre:**

Aufbewahrungspflicht aus Steuer- und Handelsrecht nach §147 AO

#### vi) **Hinweis:**

Diese Daten dürfen für keinen anderen Zweck weiter verwendet werden. Das Bedarf wieder der Zustimmung des Betroffenen.

### (4) **Datenschutzmerkblatt für die Mitarbeiter**

#### i) **Anlage Mustererklärung**

7 Quelle: [anwalt.de](http://anwalt.de) „Mitarbeiterfotos im Internet veröffentlichen...“

8 Quelle: [haufe.de](http://haufe.de) „... Dürfen Arbeitgeber über Bewerber im Internet recherchieren?“

9 Quelle: [kliemt.blog](http://kliemt.blog) „DSGVO und Löschrufen vs. Aufbewahrungsfristen“

10 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/DSGVO/17.html>

11 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/AGG/15.html>

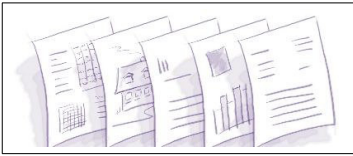
12 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/ArbGG/61b.html>

13 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/ArbZG/16.html>

14 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/GewO/109.html>

15 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/BGB/195.html>

16 Quelle: <https://dejure.org/gesetze/AO/147.html>



## **Der Datenschutz dient dem Schutz der Persönlichkeitsrechte natürlicher Personen. Deshalb werden an die Erfassung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten hohe Anforderungen gestellt.**

Bei der Erfassung und Verarbeitung personenbezogener Daten muss unsere Organisation alle datenschutzrechtlichen Regelungen – insbesondere die des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – beachten. Die Nichtbeachtung kann zu materiellen Schäden, Imageverlust und im Extremfall zu strafrechtlichen Konsequenzen führen. Wir erwarten deshalb von unseren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen einen verantwortungsvollen Umgang mit ihnen anvertrauten Daten. Gleichgültig ob es sich hierbei um Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, andere Personen oder Geschäftsgeheimnisse handelt.

### **(1) Was sind personenbezogene Daten?**

Personenbezogene Daten sind grundsätzlich alle Information, gleichgültig in welcher Form, die Rückschlüsse auf eine natürliche Person ermöglichen können. Natürliche Personen sind alle Menschen. Die Daten sogenannter juristischer Personen (Firmen) fallen nicht unter diese Bestimmungen. Beispiel: Die Durchwahlnummer des Mitarbeiters unseres Lieferanten gehört zu den personenbezogenen Daten. Die Nummer der Zentrale, die keiner Person zugeordnet ist, fällt nicht unter die Bestimmungen des Datenschutzes, der hier erläutert wird. Auch wenn der Inhaber der personenbezogenen Daten nicht direkt erkennbar ist, sind diese Daten dennoch geschützt. Neben den klassischen personenbezogenen Daten (Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum usw.) gehören hierzu auch alle anderen Informationen über den Dateneigentümer – das können auch Fotos sein, Angaben über den Bildungsstand einer Person oder deren Angehörige, Personalnummern, PC - Kennungsdaten usw.

### **(2) Wann ist der Umgang mit personenbezogenen Daten erlaubt?**

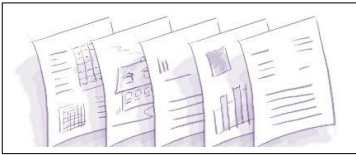
Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nur erfasst oder verarbeitet werden, wenn dies vom Gesetzgeber zugelassen ist. Es dürfen nur die Daten erfasst werden, die für einen Prozess unbedingt notwendig sind. Die erfassten Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie sie für einen Prozess benötigt werden oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (z. B. Steuergesetze) weiterhin vorgehalten werden müssen. Nicht mehr erforderliche Daten sind nach Abschluss des Prozesses beziehungsweise nach Ablauf der Zeit, für die die Daten nach gesetzlichen Bestimmungen vorgehalten werden müssen, zu löschen.

### **(3) Personenbezogene Daten, die nicht erfasst werden dürfen**

Eine Reihe von personenbezogenen Daten dürfen nur von Behörden beziehungsweise von bestimmten Institutionen mit ausdrücklicher Genehmigung erfasst und verarbeitet werden oder sie bedürfen einer besonderen Behandlung, die vom Verantwortlichen vorgegeben werden muss. In unserer Organisation werden diese derzeit nicht erfasst und dürfen nicht erhoben werden. Hierzu gehören beispielsweise Informationen über die ethnische und kulturelle Herkunft, politische, religiöse und philosophische Überzeugungen, Gesundheit, Sexualität, politische Gesinnung und die Zugehörigkeit zu Parteien und/oder Gewerkschaften.

### **(4) Rechte der Betroffenen und unsere Verpflichtung**

Daten von Betroffenen dürfen nur mit deren freiwilliger Zustimmung erfasst und verarbeitet werden. Die Zustimmung muss in schriftform erfolgen und vom Betroffenen unterschrieben werden. Eine elektronische Zustimmung beispielsweise auf unserer Homepage ist auch zulässig. Jeder, dessen personenbezogene Daten von unserer Organisation gespeichert und/oder verarbeitet werden, hat das Recht auf Information über seine Daten. Die Auskunft kann - auch auf elektronischen Weg -



verlangt werden. Auf Wunsch muss dem Betroffenen eine Kopie der von ihm erhobenen Daten zur Verfügung gestellt werden. Der Betroffene ist darüber zu informieren,

- woher Sie die Daten kommen.
- wem die Daten zur Verfügung gestellt werden und/oder wurden.
- welchen Zwecken die Datenerhebung dient.
- wie lange die Daten gespeichert werden.

Der Betroffene hat ein Recht auf Löschung seiner Daten, wenn

- die Notwendigkeit der Datenspeicherung entfällt.
- Er seine Einwilligung zur Datenspeicherung oder -verarbeitung widerruft.
- Die Daten aufgrund von rechtlichen Vorgaben gelöscht werden müssen.

Die gespeicherten Daten sind auf Wunsch des Betroffenen zu korrigieren oder zu ergänzen, wenn diese falsch oder unvollständig sind. Fühlt sich der Betroffene bei der Erfassung und/oder Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten in seinen Rechten verletzt, kann er sich

- an die Verantwortlichen und / oder den Datenschutzbeauftragten wenden und/oder
- an die Datenschutzaufsichtsbehörde. Die Adresse der Datenschutzaufsichtsbehörde muss dem Betroffenen mitgeteilt werden.

## (5) Datensicherheit

Die Datenschutzgrundverordnung schreibt die Umsetzung und Dokumentation von technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) vor. Die Organisation ist für die Einhaltung der TOM verantwortlich. Verantwortlich ist aber auch jeder Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz. Die Beachtung der entsprechenden Arbeitsanweisungen, der Regelungen im Arbeitsvertrag und der Richtlinien der DSGVO/BDSG ist für jeden Mitarbeiter Pflicht.

## (6) Wahrung des Datengeheimnisses

Nach Artikel 29 DSGVO dürfen personenbezogene Daten in der Organisation nur auf Weisung des Arbeitgebers erfasst und verarbeitet werden. Allen Mitarbeitern der Zugang zu erfassten und/oder verarbeiteten personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, solche Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen. Es ist grundsätzlich untersagt, ungenehmigte Kopien von vorliegenden personenbezogenen Daten anzufertigen. Mit der Unterschrift unter dieses Merkblatt bestätigen Sie insbesondere, dass Sie die Hinweise zur Wahrung des Datengeheimnisses zur Kenntnis genommen haben. Diese Verpflichtung besteht über das Anstellungsverhältnis / Ihre Tätigkeit hinaus.

## (7) Empfangsbestätigung & Kenntnisnahme

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Ihnen dieses Merkblatt zur Kenntnis gebracht wurde. Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Merkblatt und/oder der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen – insbesondere der DSGVO – können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Verstöße gegen die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz können, Bußgelder, Geldstrafen oder Freiheitsstrafen nach sich ziehen. Bei Fragen zum Datenschutz bzw. der Datensicherheit stehen Ihnen jederzeit die Verantwortlichen und Datenschutzbeauftragte zur Verfügung.

Die vorgenannten Anweisungen dieses Merkblatts habe ich zur Kenntnis genommen.

---

Ort, Datum

Unterschrift