

Grundlagen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit (Teil 1d)

Vorlesung im Sommersemester 2017
an der Universität Ulm
von Bernhard C. Witt

1. Grundlagen des Datenschutzes

Grundlagen des Datenschutzes		Grundlagen der IT-Sicherheit	
✓	Geschichte des Datenschutzes		Anforderungen zur IT-Sicherheit
✓	Datenschutzrechtliche Prinzipien		Mehrseitige IT-Sicherheit
✓	Technischer Datenschutz		Risiko-Management
➔	Mitarbeiterdatenschutz		Konzeption von IT-Sicherheit

Mitarbeiterdatenschutz:

- Abgrenzung & Übersicht
➔ **Details zu einzelnen Verfahren
in der Übung!**
- Personalaktenführung
- Personaleinstellung
- Personaldatenverwaltung
- Mitbestimmung

Mitarbeiterdatenschutz (1)

Vorrangig zum Mitarbeiterdatenschutz ist die EU-DSGVO

Nach Art. 88 Abs. 1 EU-DSGVO gilt:

- Die Mitgliedstaaten können durch Rechtsvorschriften oder durch Kollektivvereinbarungen spezifischere Vorschriften zur Gewährleistung des Schutzes der Rechte und Freiheiten hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Beschäftigtendaten im Beschäftigungskontext, insbesondere für
 - Zwecke der Einstellung,
 - der Erfüllung des Arbeitsvertrags einschließlich der Erfüllung von durch Rechtsvorschriften oder durch Kollektivvereinbarungen festgelegten Pflichten,
 - des Managements, der Planung und der Organisation der Arbeit,
 - der Gleichheit und Diversität am Arbeitsplatz,
 - der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz,
 - des Schutzes des Eigentums der Arbeitgeber oder der Kunden
 - sowie für Zwecke der Inanspruchnahme der mit der Beschäftigung zusammenhängenden individuellen oder kollektiven Rechte und Leistungen
 - und für Zwecke der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vorsehen.

Mitarbeiterdatenschutz (2)

Nach Art. 88 Abs. 2 EU-DSGVO gilt:

- Diese Vorschriften umfassen angemessene und besondere Maßnahmen
 - zur Wahrung der menschlichen Würde,
 - der berechtigten Interessen und der Grundrechte der betroffenen Person, insbesondere im Hinblick auf
 - die Transparenz der Verarbeitung,
 - die Übermittlung personenbezogener Daten innerhalb einer Unternehmensgruppe oder einer Gruppe von Unternehmen, die eine gemeinsame Wirtschaftstätigkeit ausüben,
 - und die Überwachungssysteme am Arbeitsplatz.

Derzeit gilt insoweit § 32 BDSG weiter!

Mitarbeiterdatenschutz (3)

Nach § 32 Abs. 1 BDSG gilt:

- Personenbezogene Daten eines Beschäftigten dürfen für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn dies
 - für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses
 - oder nach Begründung des Beschäftigungsverhältnisses für dessen Durchführung
 - oder Beendigung erforderlich ist.
- Zur Aufdeckung von Straftaten dürfen personenbezogene Daten eines Beschäftigten nur dann erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn
 - zu dokumentierende tatsächliche Anhaltspunkte den Verdacht begründen, dass der Betroffene im Beschäftigungsverhältnis eine Straftat begangen hat,
 - die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung zur Aufdeckung erforderlich ist
 - und das schutzwürdige Interesse des Beschäftigten an dem Ausschluss der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung nicht überwiegt, insbesondere Art und Ausmaß im Hinblick auf den Anlass nicht unverhältnismäßig sind.

Mitarbeiterdatenschutz (4)

Nach § 32 Abs. 2 BDSG gilt:

- Absatz 1 ist auch anzuwenden, wenn personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, ohne dass sie automatisiert verarbeitet oder in oder aus einer nicht automatisierten Datei verarbeitet, genutzt oder für die Verarbeitung oder Nutzung in einer solchen Datei erhoben werden.
- Manuelle DV unterliegt beim Mitarbeiterdatenschutz den gleichen Vorschriften

Nach § 32 Abs. 3 BDSG gilt:

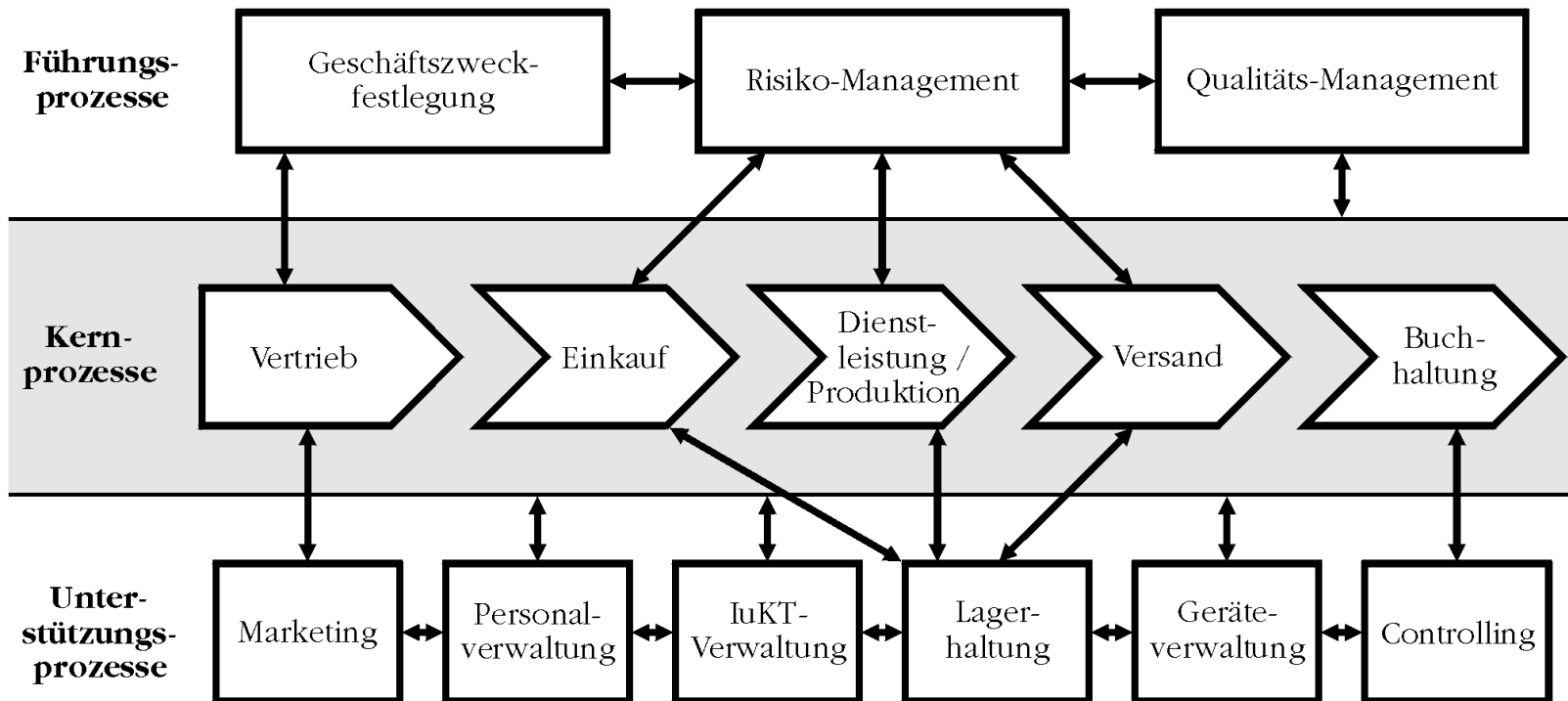
- Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen der Beschäftigten bleiben unberührt.
- Betriebliche Mitbestimmung besteht unverändert fort

Bundestag & Bundesrat haben mittlerweile ein neues BDSG im Zuge des Datenschutz-Anpassungs- und –Umsetzungsgesetz EU (DSAnpUG-EU) verabschiedet, welches jedoch noch nicht im Bundesgesetzblatt ausgegeben wurde und erst zum 25.05.2018 gültig ist. Im aktuellen Semester behandeln wir daher den Mitarbeiterdatenschutz nach altem Recht!

Mitarbeiterdatenschutz (5)

- Beim Mitarbeiterdatenschutz lassen sich 3 Phasen voneinander unterscheiden:
 1. Bewerbung & Einstellung eines Mitarbeiters
→ **Rechtsgeschäftsähnliches Schuldverhältnis** (Vorauswirkung)
 2. Vorgänge während der Beschäftigung
→ **Rechtsgeschäftliches Schuldverhältnis**
 3. Ausscheiden eines Mitarbeiters
→ **Rechtsgeschäftsähnliches Schuldverhältnis** (Nachwirkung)
- Beschäftigungsverhältnis erstreckt sich damit auf alle 3 Phasen
→ grundlegend: **§ 32 BDSG**
→ sowie einschlägiges Bereichsrecht (u.a. Betriebsvereinbarungen, Anstellungsvertrag, Spezialrecht zur Arbeitszeitüberwachung & Videoüberwachung)
- **Leistungs- & Verhaltensbewertung** unterliegt Mitbestimmung, soweit ein Betriebsrat / Personalrat eingerichtet wurde, und der Datenschutz-Folgenabschätzung (Profiling)
- **Fähigkeitsbewertung** unterliegt „nur“ der Datenschutz-Folgenabschätzung

Unternehmensprozesse



Datenschutzrechtliche Verfahren

Mitarbeiterdatenschutz

- Bewerbungsverfahren
- Personalaktenführung
- Arbeitszeitüberwachung
- Verwaltung des Personaleinsatzes
- Personalentwicklungsplanung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Elektronische Kommunikation
- plus ggf. weiterer, spezifischer Verfahren (z.B. zur Videoüberwachung, Qualitätskontrolle...)

Kundendatenschutz


- Kundengewinnung
- Kundenwerbung
- Vertragsabwicklung + Versand
- Newsletterversand
- Customer Relationship Management
- Aufbereitung & Analyse von Kundendaten (Data Warehouse)
- Betrieb eines Web-Portals
- Elektronische Kommunikation

Personalaktenführung (1)

Grundsätze:

- **Vertraulichkeit**
→ funktionstüchtiger Zugriffsschutz, da Daten nach Art. 9 Abs. 1 EU-DSGVO enthalten
- **Richtigkeit**
→ Personalaktendaten müssen korrekt & aktuell sein
- **Transparenz**
→ nachvollziehbare Dokumentation
- **Zulässigkeit**
→ Gestattungsgrundlage nötig

Schutzzone Personalabteilung:

- 
- besondere Schließung
 - verschlossene Räume
 - verschlossene Akten
 - aufgeräumter Arbeitsplatz
 - hohe Passwortgüte
 - besondere Berechtigung
 - Kontrolle durch Betriebsrat & Datenschutzbeauftragten

Personalaktenführung (2)

- wesentliche Vertragsbedingungen müssen auf Papier vorgehalten werden (§ 2 Abs. 1 Satz 3 NachwG), ebenso Zeugnisse (§ 630 BGB) und Ausbildungsverträge (§ 11 Abs. 1 BBiG)
- Ein Beschäftigter darf seine Personalakte vollständig einsehen (§ 83 Abs. 1 BetrVG bzw. § 68 Abs. 2 BPersVG) → Nebenakten (z.B. Akten in Zweigstelle) in Personalakte aufzuführen!
- Betroffener hat Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten (Art. 16 EU-DSGVO)
- Abmahnungen sind (je nach Schwere des Vergehens) i.d.R. nach 3 Jahren aus der Personalakte zu entfernen (BAG-Urteil von 1987)
- besonderer Zugriffsschutz (z.B. verschlossener [Stahl-]Schrank) für Aufbewahrung von Personalakten erforderlich; Gesundheitsdaten (z.B. zur Schwerbehinderung) sind unter Verschluss zu halten (BAG-Urteil von 2006)

Personalaktenführung (3)

- Für Personalakten ausgeschiedener Mitarbeiter besteht keine zwingende Maximaldauer zur Aufbewahrung, empfehlenswert ist jedoch eine Aufbewahrungsfrist von mind. 10 Jahren (für Teilaspekte sind auch geringere Fristen einschlägig, doch wird eine getrennte Behandlung gemeinhin als unverhältnismäßig hoher Aufwand angesehen)
- Personalakten ausgeschiedener Mitarbeiter dürfen auch länger gespeichert werden, da der Betroffene Interesse an längerfristige Lagerung hat (auf Grundlage von Art. 18 Abs. 1 lit. c EU-DSGVO)
→ hat Einschränkung (= Sperrung) der Alt-Akten zur Folge
- Betroffener hat auch Einsichtsrecht in seine Personalakte nach seinem Ausscheiden bei berechtigtem Interesse – etwa zur Vorbereitung seiner Altersversorgung (BAG-Urteil von 1994)

Personalaktenführung (4)

- Zur Wahrnehmung der Führungsaufgaben ist auch Vorgesetzten eine eingeschränkte Einsicht in Personaldaten zu gewähren, soweit dies für die jeweiligen Führungsaufgaben erforderlich ist:
 - zulässig für Anwesenheitszeiten, Brutto-Gehaltsdaten & Qualifikationsdaten
 - nicht zulässig dagegen z.B. bei Angaben zu Gehaltspfändungen, familiäre Verhältnisse, Unterhaltspflichten, Netto-Gehaltsdaten & Krankenkassendaten

Personaleinstellung (1)

- Verfahren: Bewerbungsverfahren / Recruiting
- Rechtsgrundlage: § 32 Abs. 1 Satz 1 BDSG
- Nur solche Bewerbungsdaten erforderlich, die für die in Aussicht stehende Stelle benötigt werden und im sachlichen Zusammenhang mit dem angestrebten Arbeitsverhältnis stehen (BAG-Urteil von 1984)
- Vertraulichkeit der Personalakte gilt bereits für Bewerbungsdaten („culpa in contrahendo“ nach § 311 Abs. 2 BGB)
 - Für Online-Bewerbung Verschlüsselung vorsehen
- Bewerbungsdaten, die nicht mehr benötigt werden (erfolglose Bewerbung), sind unverzüglich zu löschen
 - Papierunterlagen an abgelehnten Bewerber zurückschicken
 - elektronische Unterlagen (Mailbewerbung/Bewerberportal) löschen
 - wegen § 15 Abs. 4 AGG (zur Abwehr der Entschädigungsklage) i.d.R. 6 Monate (berechtigtes Interesse nach Art. 6 Abs. 1 lit. f EU-DSGVO i.V.m. § 22 AGG)

Personaleinstellung (2)

- Eingesetzte Personalberater werden i.d.R. im Rahmen eines Joint Control nach Art. 26 EU-DSGVO tätig, ggf. i.V.m. Art. 28 EU-DSGVO
- Zum Fragerecht bei Vorstellungsgespräch gibt es eine umfassende Rechtsprechung
 - bei unzulässigen Fragen hat Bewerber „Recht auf Unwahrheit“
 - bei berechtigten Fragen stellt unwahre Antwort arglistige Täuschung im Sinne von § 123 BGB dar (berechtigt zur außerordentlichen Kündigung des dann auf unzutreffenden Grundlagen bestehenden Beschäftigungsverhältnisses)
 - Vorstellungsgespräch dient auch zur Erstellung eines Persönlichkeitsbildes
- Soweit Mitbestimmung zur Anwendung kommt, besteht Informationspflicht gegenüber Mitarbeitervertretung (§ 99 Abs. 1 BetrVG bzw. §§ 75 Abs. 1 Nr. 1 & 76 Abs. 1 Nr. 1 BPersVG)
- längere Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen möglich bis zum Antritt des positiv beschiedenen Bewerbers mit Einwilligung

Personaleinstellung (3)

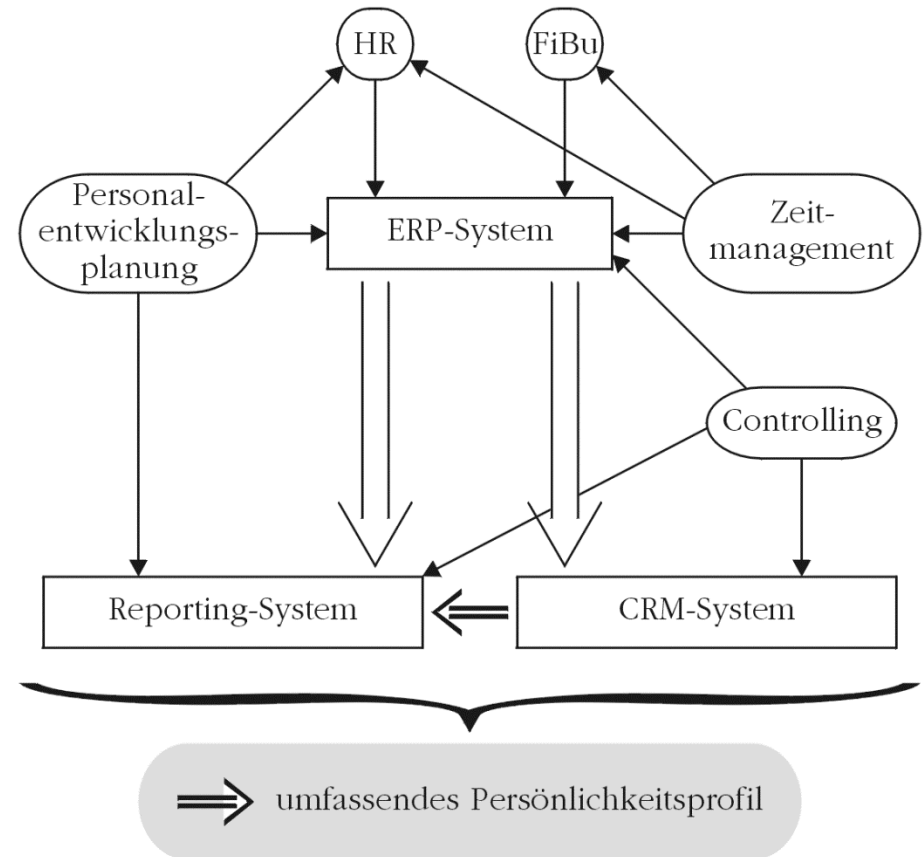
- Eigenbewertungen (Schematische Analyse der Bewerbungsunterlagen plus Mitschrieb zum Vorstellungsgespräch) sind nicht Teil der Personalakte! (→ Ablage in einer Sachakte)
- Unterlagen über Beihilfe, Lohnlisten & Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ebenfalls Sachakte (letztere dennoch häufig in Personalakte vorzufinden)
- **Bewerbungsdaten erfolgreicher Bewerber sind schließlich in die Personalakte zu überführen!**
- Neue Mitarbeiter müssen i.d.R. einen Personalfragebogen ausfüllen
 - Erhebung der Stammdaten für HR-System!
 - Personalfragebogen muss sich auf erforderliche Daten beschränken (darf z.B. nur Daten über die Zugehörigkeit zu einer öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft, für die Religionssteuer zu entrichten ist, erfassen)

Personaleinstellung (4)

- Bei Antritt der neuen Stelle wird oftmals eine sog. „Eintrittsuntersuchung“ durchgeführt
 - Betriebsarzt prüft arbeitsmedizinisch, ob Mitarbeiter für die vorgesehene Tätigkeit gesundheitlich in der Lage ist
 - Ergebnis im Sinne von „geeignet“, „unter bestimmten Voraussetzungen geeignet“ oder „ungeeignet“ wird dem Arbeitgeber mitgeteilt, nicht aber die Befunddaten, die zu dieser Einstufung geführt haben
 - Unterlagen zur Eintrittsuntersuchung unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht nach § 8 Abs. 1 Satz 3 ASiG (& § 203 Abs. 1 Nr. 1 StGB)
- Teilweise setzen bestimmte Tätigkeiten besondere Nachweise voraus:
 - polizeiliches Führungszeugnis (z.B. bei Umgang mit Bargeld)
 - Gesundheitszeugnis (z.B. bei Umgang mit Lebensmitteln)
 - Sicherheitsüberprüfung (z.B. bei Umgang mit geheimen Unterlagen)

Personaldatenverwaltung

- Verfahren zur Personaldatenverwaltung
→ **siehe Übungen!**
- ERP-System ist das zentrale System im Bereich des Personalwesens
→ via HR-System: Personalverwaltung
→ via Finanzbuchhaltung: Kostenstellenrechnung, Reisekosten- & Lohn-/Gehaltsabrechnung
→ via Zeitmanagement: Betriebsdatenerfassung & Arbeitszeitkontrolle



Lohn- & Gehaltsabrechnung (1)

- Aus den steuerrechtlichen Vorgaben resultiert eine umfassende **Aufbewahrungsfrist**: 10 Jahre für alle Buchungsbelege, da bilanzrelevant (§ 147 Abs. 3 AO); Geschäftsbriefe & Lohnlisten dagegen nur 6 Jahre (§ 147 Abs. 1 Nr. 2 und 5 AO); erfolgen Gehaltskürzungen auf der Grundlage fortwährender Krankschreibungen, sind diese Bescheinigungen der Krankenkassen 10 Jahre aufzubewahren
- Finanzwirksame Vorgänge (hier: Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Reisekostenabrechnung) müssen im Einzelnen den **Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung** (§ 238 Abs. 1 HGB) entsprechen
 - keine Buchung ohne Beleg
 - vollständige Dokumentation aller Geschäftsvorfälle
 - revisionssichere (= manipulationsfeste) Archivierung
 - Revisionssicherheit muss nachweisbar sein
 - Protokollierung der Vorgänge mit Angabe der die Vorgänge bearbeitenden Beschäftigten (unter Beachtung der Datensparsamkeit)
 - regelmäßige Kontrollzyklen des internen Kontrollsystems (IKS)

Lohn- & Gehaltsabrechnung (2)

- **Archivierungspflichten** betreffen sowohl die EDV-gestützte Buchhaltung als auch die Ablage von Unterlagen / Belegen
 - Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (**GoBD**)
 - DV-System gegen Verlust zu sichern & gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen zu schützen
 - Nachweis via Protokollierung
 - Unveränderlichkeit via Hardware, z.B. mittels WORM-Medien
 - Unveränderlichkeit via Software, z.B. mittels Versionsionierung
- Bei Weitergabe der Verdienstabrechnung & der Meldungen zur Sozialversicherung an den Mitarbeiter ist ein geeigneter **Zugriffsschutz** umzusetzen aufgrund der darin enthaltenen besonderen Arten personenbezogener Daten (Religionszugehörigkeit, Gehaltskürzung bei lang anhaltender Krankheit, ...)
 - Weitergabe mittels verschlossenem Umschlag

Mitbestimmung (1)

Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats besteht zur:

- technischen Einrichtung, die dazu bestimmt ist, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG (→ Arbeitszeitüberwachung, Videoüberwachung, ...)
- betrieblichen Ordnung und zum betrieblichen Verhalten nach § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG
- Gestaltung von Personalfragebögen nach § 94 Abs. 1 BetrVG
- Regelung der betrieblichen Berufsbildung nach § 97 Abs. 2 BetrVG
- Personalauswahl und Eingruppierung oder Umgruppierung von Mitarbeitern (§ 99 Abs. 1 BetrVG) und Kündigung von Mitarbeitern (§ 102 Abs. 1 BetrVG)
- vorübergehenden Verkürzung oder Verlängerung der betriebsüblichen Arbeitszeit (§ 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG) sowie zur Auswirkung dauerhaft anfallender Überstunden auf die Personalplanung (§ 92 BetrVG)

Mitbestimmung (2)

Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats besteht zur:

- Durchführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), sofern der Betroffene ausdrücklich ein BEM mittels informierter Einwilligungserklärung beantragt hat (§ 84 Abs. 2 SGB IX hinsichtlich BEM, § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG hinsichtlich Gesundheitsschutz im Betrieb und § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG hinsichtlich etwaiger Krankenrückkehrgespräche)
 - Anforderung von Einzelverbindungs-nachweise eingesetzter Mobiltelefone bzw. Festnetzanschlüsse. Hier muss der Teilnehmer (= verantwortliche Stelle) allen betroffenen Nutzern (= Beschäftigte, denen ein dienstliches Mobiltelefon ausgegeben bzw. der Festnetzanschluss eingerichtet wurde) über die Anforderung von Einzelverbindungs-nachweise informieren und den Betriebsrat beteiligen (§ 99 Abs. 1 Satz 4 TKG)
- **Eigene Geheimhaltungsverpflichtung (§ 79 BetrVG) neben dem Datengeheimnis (Verpflichtung auf Vertraulichkeit)**

Mitbestimmung (3)

Kontrollrechte des Betriebsrats:

- Der Betriebsrat hat darüber zu wachen, dass die zu Gunsten der Arbeitnehmer geltende Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen durchgeführt werden (§ 80 Abs. 1 BetrVG)
 - Umsetzung der Regelungen zum Arbeitnehmerdatenschutz (§ 32 BDSG)
 - Umsetzung der Regelungen aus geltenden Betriebsvereinbarungen (datenschutzrechtlich eine vorrangige Rechtsvorschrift!)
 - Vermeidung von Diskriminierungen (§ 75 Abs. 1 BetrVG)
- Zur Durchführung seiner Kontrollrechte muss der Arbeitgeber den Betriebsrat rechtzeitig und umfassend unterrichten (§ 80 Abs. 2 BetrVG) und daher auf Verlangen die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung stellen
 - Einsicht in Lohnlisten (aber nicht ins HR-System!)
 - Übersichten zur Arbeitszeitentwicklung
 - Berichte zu durchgeführten Datenschutzkontrollen

Mitbestimmung (4)

Kontrollrechte des Betriebsrats:

- Zudem hat der Arbeitgeber den Betriebsrat rechtzeitig unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen über seine Planungen zu unterrichten (§ 90 Abs. 1 BetrVG) zu baulichen Maßnahmen, technischen Anlagen, Arbeitsverfahren und –abläufen (betrifft z.T. auch Maßnahmen zur Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben) sowie zu Arbeitsplätzen
- Der Betriebsrat kann zur Durchführung seiner Kontrollrechte Sachverständige (wie z.B. den Datenschutzbeauftragten) hinzuziehen