

Datenschutz im Personalbereich

Allgemein: Stets sich auch einmal in die andere Rolle (des Betroffenen) hineinversetzen!

Stellenausschreibungen:

1. Wie schreibe ich aus / was stelle ich an Informationen zur Verfügung?
2. Was verlange ich an Bewerberdaten?
3. Welche Zugänge eröffne ich?
E-Mail, womöglich unverschlüsselt?
Briefpost? Anschrift („persönlich“?) s.a. DA Poststelle, Öffnen d. Post
4. Wie behandle ich die eingehenden Unterlagen?
- vertraulich u. sensibel
5. Darf ich weitere Quellen zur Beurteilung heranziehen?
- persönliche Bekanntschaften, Erfahrungen anderer -> sachgerecht?
- Facebook / Instagram? (s. u.)
- Scoring-Werte
6. Auswahl / Vorstellungsgespräche
Teilnehmerkreis, Vereinbarung d. Vertraulichkeit
7. Löschen der Bewerbungsunterlagen nach 6 Monaten (in Anlehnung an das AGG)

Personaldatenverarbeitung:

absolute Vertraulichkeit der Personalakten (siehe bereichsspezifisches Recht)

selbst der Personalamtsleiter darf ohne dienstl. Anlass keine Personalakten einsehen.

1. Löschfristen beachten und vornehmen. Insbesondere belastende Unterlagen müssen gem. den gesetzl., tarifl. u. sonstigen personalwirtschaftl. Bestimmungen gelöscht bzw. nicht wiederherstellbar aus der Akte entfernt werden.
- Probleme diesbezüglich im Verfahren „KoPers“.
2. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen muss gewahrt werden, auch bei elektronischer Personalaktenführung.
Problematisch:
- viele Quellen für Personalakteninformationen
- in „KoPers“ keine Gesamtauswertung über den Datenbestand über eine Personalakte möglich, die Daten sind über viele (>100) Fenster verteilt.
3. Statistiken (Fehltage, Urlaubszeiten etc.) anonymisiert, z.B. f. d. Politik.
Problem: Bei kleinem Auswahlkreis (z.B. FBL) Rückschlüsse auf einzelne Personen möglich.

Sonderfälle:

1. Wiedereingliederung n. längerem Krankheitsausfall, Suchtberatung etc. beachten, hier ist besondere Sensibilität erforderlich.
2. Strafrechtliche Vorermittlungen, z.B. Korruptionsverdacht, Verdacht auf sexuellen Missbrauch etc.: Um Vorverurteilungen zu vermeiden, ist hier in Abwägung mit dem Schutzbedarf der Opfer besonders sensibel vorzugehen.

Recht:

Ein **umfassendes Beschäftigtendatenschutzrecht gibt es derzeit nicht**. Die DSGVO enthält keine konkreten, bereichsspezifischen Regelungen. Vielmehr richtet sich der Beschäftigtendatenschutz zunächst nach den allgemeinen Regelungen der DSGVO, die für jedes Rechtsverhältnis gelten.

Gem. Art. 6 Abs. 4 (Erlass einer Rechtsvorschrift) i. V. m. §4 Abs. 1 Nr. 6 dürfen öffentlich zugängliche Informationen ausgewertet werden, soweit nicht überwiegend schutzwürdige Interessen der betroffenen Person entgegenstehen.

Dies könnte bei Auswertung privater Profile der sozialen Netzwerke zur weiteren Beurteilung v. Bewerbern der Fall sein.

Fachgesetzliche Regelungen:

Über den Verweis v. § 15 LDSG gilt dies auch für Beschäftigte.

Datensparsamkeit, Aufteilung, Zugriff nur bei Erfordernis:

LBG: §85ff. (Auszug):

§ 85 Inhalt der Personalakten, Zugang zu Personalakten, ersetzendes Scannen

(1) Der Dienstherr darf personenbezogene Daten einschließlich Daten im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 DSGVO (besonderer Kategorien) über Bewerberinnen und Bewerber, Beamtinnen und Beamte sowie ehemalige Beamtinnen und Beamte verarbeiten, **soweit dies** zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift oder eine Vereinbarung nach dem Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein dies erlaubt.

(2) **Andere Unterlagen** als Personalaktendaten **dürfen in die Personalakte nicht** aufgenommen werden. Die Akte kann in Teilen oder vollständig elektronisch geführt werden.

Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Vorgänge, die von Behörden im Rahmen der Aufsicht oder zur Rechnungsprüfung angelegt werden, Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten sowie Unterlagen über **ärztliche und psychologische Untersuchungen** und Tests mit Ausnahme deren Ergebnisse.

(3) Die Personalakte kann **nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert** werden.

Teilakten können bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt werden.

In die Grundakte ist ein **vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten** aufzunehmen. Wird die Personalakte nicht vollständig in Schriftform oder vollständig elektronisch geführt, ist schriftlich festzulegen, welche Teile in welcher Form geführt werden.

(4) **Zugang zur Personalakte** dürfen nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und **nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung** oder der Personalwirtschaft erforderlich ist.

(6) Soweit Personalakten teilweise oder ausschließlich **elektronisch** geführt werden, werden Papierdokumente in elektronische Dokumente übertragen und in der elektronischen Akte gespeichert. Dabei ist entsprechend dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Nach der Übertragung in elektronische Dokumente sollen diese **Papierdokumente vernichtet werden**, sobald ihre weitere Aufbewahrung nicht mehr aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist.

§ 86 Beihilfeunterlagen

(1) Unterlagen über **Beihilfen sind stets als Teilakte** zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte **getrennt** aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben.

Akteneinsichtsrecht:

§ 88 Auskunftsrecht

(1) Beamtinnen und Beamte können während und nach Beendigung des Beamtenverhältnisses **Auskunft über die in ihrer Personalakte befindlichen Daten auch in Form der Einsichtnahme verlangen.** Satz 1 gilt entsprechend für andere Akten, die personenbezogene Daten über sie enthalten und für ihr Dienstverhältnis verarbeitet werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

§ 90 Löschung von Personalaktendaten

(1) Personalaktendaten über **Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen**, auf die die Tilgungsvorschriften des Landesdisziplinargesetzes keine Anwendung finden, sind,
1. falls sie sich als **unbegründet oder falsch** erwiesen haben, **mit Einwilligung** der Beamtin oder des Beamten unverzüglich aus der Personalakte **zu löschen und zu vernichten**,
2. falls sie für Beamtinnen oder Beamte ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, **auf ihren Antrag nach drei Jahren zu löschen und zu vernichten**; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.

(2) Mitteilungen in **Strafsachen**, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Einwilligung der Beamtin oder des Beamten **nach drei Jahren zu löschen und zu vernichten**.