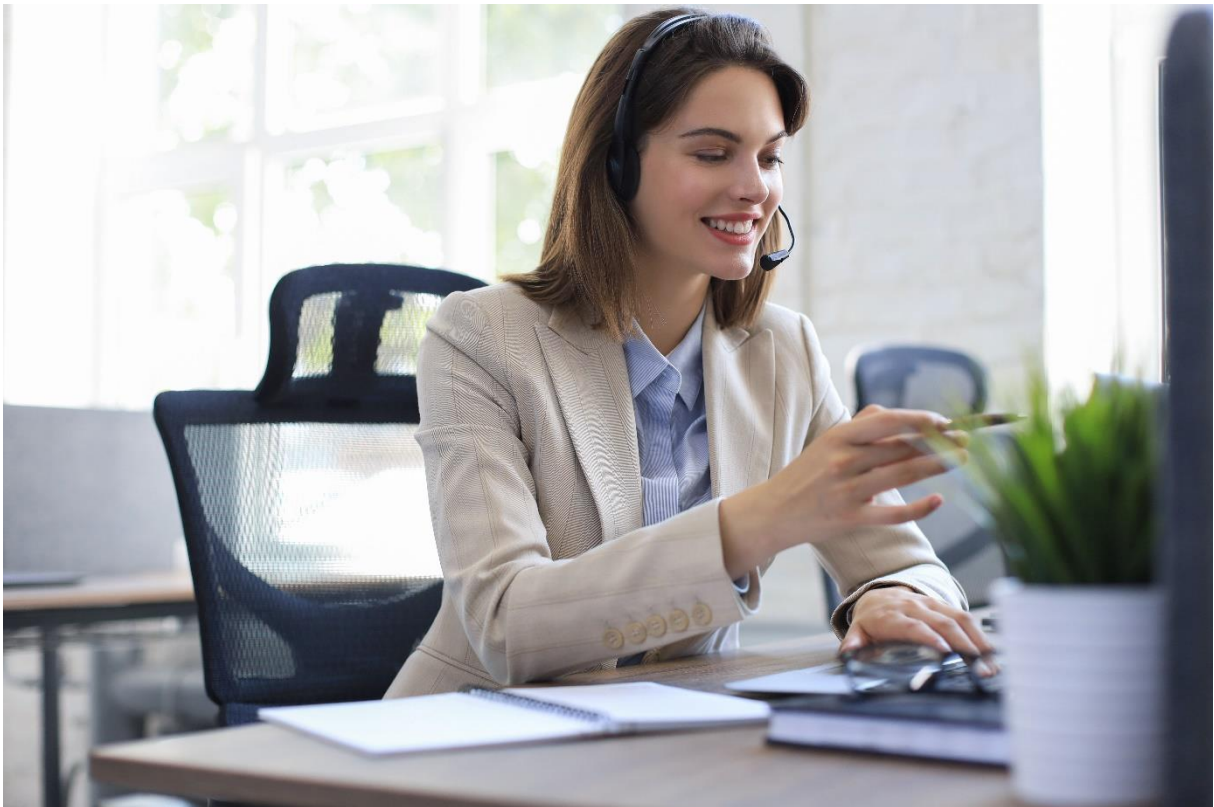


Datenschutz in der Personalabteilung

Eine Information von Merz-Datenschutz



Die Umsetzung der Datenschutzverordnungen in der Personalabteilung eines Unternehmens hat weitreichende Auswirkungen für das gesamte Unternehmen und ist sozusagen das Aushängeschild für dessen Umgang mit personenbezogenen Daten.

Die folgende Broschüre informiert Sie über die wichtigsten Bestimmungen, die für die Arbeit in einem Personalbüro zu beachten sind.

Datenschutz in der Personalabteilung

Eine Information von Merz-Datenschutz

Die Personalabteilung verarbeitet persönliche (personenbezogene) Daten aller Mitarbeitern (aktive und ehemalige) sowie von Bewerbern. Jedes Unternehmen und der Verantwortliche müssen dafür sorgen, dass die räumlichen Gegebenheiten der Datenverarbeitung die Anforderungen der DSGVO erfüllt.

Räumliche Trennung

In Personalbüros herrscht mitunter reger Publikumsverkehr: Bescheinigungen werden ab- und ausgegeben, Beschäftigte und Bewerber warten auf ihre Gespräche, am Telefon werden Gespräche mit persönlichen Inhalten geführt. Personalakten und Arbeitsverträge, an denen gerade gearbeitet wird, liegen auf den Schreibtischen während gleichzeitig an den Computern persönliche Daten verarbeitet werden.

Wenn die PC-Arbeitsplätze nicht zuverlässig vor unbefugter Einsicht bzw. Zugriff geschützt sind, besteht immer die Möglichkeit, dass Unbefugte unbemerkt Daten einsehen, stehlen, manipulieren oder löschen. Das gilt ebenso für unbeaufsichtigte Drucker, Kopierer und Papierkörbe. Wie schnell ist ein Ausdruck einer Mitarbeiterakte von einem Unbefugten entwendet und niemand hat es bemerkt.

Der Schutz vor dem unberechtigten Zugriff auf personenbezogene Daten kann gar nicht hoch genug sein. Daher gilt vor allen anderen, notwendigen Maßnahmen, dass bestimmte bauliche Gegebenheiten erfüllt sein müssen.

1. Alle Büros der Personalabteilung müssen mit **Zutrittskontrollsystemen** gesichert sein. Nur dafür berechtigte Personen dürfen Zutritt zu den Büros haben. Üblicherweise bieten sich dafür Systeme an, die mit persönlicher Authentifizierung funktionieren und die Ein- und Ausgangszeiten erfassen.
2. Für **Besucher** müssen die Räume so eingerichtet sein, dass diese weder Einsicht noch Zugang zu PC-Arbeitsplätzen und offenen Aktenschränken haben.
3. **Drucker, Kopierer** und – was häufig vergessen wird – **Abfallkörbe** sind für Besucher tabu.
4. Für den Publikumsverkehr sollte eigener Raum zur Verfügung stehen. Zumindest sollte ein Bereich des Personalbüros so durch geeigneten **Sichtschutz** abgetrennt sein, wobei die Gefahr eines unbefugten „Mithörens“ vertraulicher Gespräche noch nicht gebannt ist.

Elektronische Barrieren und Zugriffskontrolle

Neben den oben beschriebenen baulichen Maßnahmen muss aber auch an die Datenverarbeitungssysteme gedacht werden. Kein Unbefugter darf auf die Daten zugreifen können. Der Kreis der Zugriffsberechtigten soll so klein wie möglich sein. Es müssen auch nicht alle Beschäftigte der Personalabteilung auf alle Daten zugreifen.

Es geht also um eine zielgerichtete Rechtevergabe für den Zugriff auf die sensiblen Daten. Dazu gehört außerdem die Einrichtung **passwortgeschützter Bildschirmschoner** und die Einhaltung eine **Passwortkonvention**, den allgemeinen Sicherheitsanforderungen für den Datenschutz genügt.

Trennung personenbezogener Daten

Daten, die für verschiedene Zwecke erhoben und gespeichert wurden, müssen auch getrennt voneinander verarbeitet werden. Daten der Arbeitsverträge und Personalstammakten z.B. dürfen nicht auch in die Lohnabrechnungs- oder Buchhaltungsprogramme einfließen. Außerhalb der Personalabteilung geht es niemanden etwas an, was in einer Personalakte steht.

Verpflichtung der Dienstleister auf den Datenschutz

Dafür gibt es die sogenannten Auftragsverarbeitungsverträge. Danach können solche Dienstleister wie z.B. Webhoster, externe IT-Wartungsfirmen oder Aktenvernichtungsfirmen für Datenschutzverletzungen haftbar gemacht werden.

Vertrauenssache Personalakte

In einer Personalakte befinden sich sehr sensible personenbezogene Daten. Lebensläufe, Beurteilungen, Zeugnisse, Adress- und Kontodaten bis hin zu Informationen über die Gesundheit und Konfessionszugehörigkeit. Deshalb bei jeder Personalakte der Datenschutz penibel zu beachten. Doch was genau bedeutet das?

1. Für die Ablage personenbezogener Daten in der Personalakte bedarf es immer einer gesetzlichen Grundlage.
2. Es gilt die Gebote der **Datensparsamkeit** und der **Zweckbindung**.
3. Die Daten dürfen nur **zweckgebunden** erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

Für das Unternehmen bzw. die Personalabteilung dürfen nur solche Daten gesammelt werden, **die für die Aufnahme, Durchführung oder Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses** erforderlich sind.

Auch für die Einsicht in bzw. Arbeit mit der Personalakte gelten strenge Regeln:

1. Die Personalakte ist **vertraulich** zu behandeln.
2. Sie muss ausreichend vor **unbefugter Einsichtnahme** gesichert sein.
3. Nur Personen, die in der Personalverwaltung arbeiten oder mit Personalangelegenheiten betraut sind, dürfen die Akte einsehen. Selbst Vorgesetzte dürfen nicht beliebig Einsicht nehmen. Der Kreis der Einsichtsberechtigten muss möglichst klein gehalten werden.
4. Auch bei Berechtigung ist die Einsicht in die Personalakte nur dann zulässig, wenn dies zum Zwecke der Personalverwaltung bzw. einer Personalangelegenheit erfolgt.

Auskunftsrecht des Arbeitnehmers

Die Personalakte gehört den betroffenen Beschäftigten. Diese haben also das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme. Das Auskunftsrecht soll den Betroffenen ihr Recht auf **Kontrolle und ggf. Berichtigung über die zu ihrer Person gespeicherten Daten** gewährleisten.