© Titima Ongkantong

Mitarbeiter kommen und gehen – Daten bleiben?!

Azubis lernen aus, Mitarbeiter verabschieden sich in den verdienten Ruhestand oder orientieren sich neu. Jedes Unternehmen sieht sich einer mehr oder weniger ausgeprägten Fluktuation ausgesetzt. Um die entstandenen Lücken zu schließen oder aus Expansionsgründen wird aber auch regelmäßig Personal neu eingestellt. In diesem Zusammenhang fallen große Datenmengen an. Von der Personalakte bis hin zu persönlichen Inhalten der Mitarbeiter, wie Bilder oder E-Mails auf dem firmeneigenen Computersystem, gibt es viele Dinge zu beachten. Wir sprachen mit der externen Datenschutzbeauftragten und Sachverständigen für Datenschutz Regina Mühlich von AdOrga über Empfehlungen und Notwendigkeiten im Zusammenhang mit dem Datenschutz.

Frau Mühlich, sind Unternehmen verpflichtet, eine Personalakte über jeden Angestellten zu führen?
Regina Mühlich: Arbeitsrechtlich gesehen besteht für den Arbeitgeber gegenüber dem Arbeitnehmer keine Pflicht zur Führung einer Personalakte. Es gibt tatsächlich also keine Rechtsgrundlage über die Führung von Personalakten. Gelegentlich sind in Tarifverträgen allerdings entsprechende Angaben zu finden.

Wozu dann die Mühe?
Ohne die Führung einer Personalakte wird ein Unternehmen kaum den handels-, gesellschafts- und steuerrechtlichen Pflichten nachkommen können. Hinzu addieren sich die Meldepflichten gegenüber den Krankenkassen, zum Beispiel wegen der Entgeltfortzahlung oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gegenüber dem Arbeitsamt.

Eine Akte fürs Amt also, oder wie muss man sich das vorstellen?
Tatsächlich bleibt es dem Arbeitgeber überlassen, wie genau er die Personalakte führt. Hauptsache ist, dass er bei Bedarf den anfragenden Stellen Informationen oder benötigte Unterlagen aushändigen kann und alles korrekt dokumentiert ist. Wenn jedoch eine explizite Personalakte angelegt und ge-

führt wird, hat auch der Arbeitnehmer zu jeder Zeit ein Einsichtsrecht in die über ihn geführte, vollständige Dokumentation.

Welche Inhalte soll oder darf die Personalakte demzufolge beinhalten?
Sie soll möglichst vollständig sein und ein wahrheitsgemäßes Bild über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Arbeitsnehmers wiedergeben. In erster Linie umfasst dies alle Unterlagen, welche das Beschäftigungsverhältnis betreffen, beispielsweise Bewerbungsunterlagen, Eignungstests, ärztliche Gutachten, Berufsausbildung, Fortbildungsnachweise, Fähigkeiten, Beurteilungen sowie Abmahnungen.

Das sind zum Teil sehr persönliche Details. Wie begegnet man den Rechten des Arbeitnehmers in der Verarbeitung seiner Daten?
Zum einen ist der Arbeitgeber limitiert in der Erhebung personenbezogener Daten. Erlaubte Zwecke sind die Entscheidung über die Begründung, die Durchführung sowie die Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses. Zum anderen verfügt der Arbeitnehmer neben dem bereits erwähnten Einsichtsrecht über weitere Rechte bei der Personaldatenverarbeitung:

- Benachrichtigung über die Speicherung (§ 33 BDSG)
- Schadensersatz wegen Verletzung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts (§ 823 Abs. 1 BGB)
- Korrektur, nämlich Löschung, Berichtigung (§ 35 BDSG) sowie Zusatzerklärung des Arbeitnehmers zur Personalakte (§ 83 Abs. 2 Betr.VG)

Außerdem ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Personalakten sorgfältig zu verwahren, bestimmte Informationen nach § 3 Abs. 9 BDSG verstärkt zu schützen und vertraulich zu behandeln. Ebenso muss der Kreis derer, die innerhalb des Unternehmens Zugriff auf die Personalakten haben, möglichst gering gehalten werden. Auf die besonders vertrauliche Behandlung ist hinzuweisen und gegebenenfalls zu schulen.

Wenn der Arbeitnehmer das Unternehmen verlässt, besteht kein weiterer primärer Bedarf an seinen persönlichen Unterlagen. Dürfen diese dann gelöscht bzw. vernichtet werden?
Keinesfalls darf die Akte „einfach so" entsorgt werden. Zunächst gilt eine Aufbewahrungsfrist von bis zu zehn Jahren. In dieser Zeit ist das Unternehmen verpflichtet, alle entsprechenden Unterlagen zu archivieren und jederzeit vorzuhalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist muss auf eine „sichere" Vernichtung der Daten geachtet werden. Neben dem Schreddern der Papierakten gibt es hierzu auch spezielle Verfahren zur spurenlosen Löschung elektronischer Unterlagen.

Sind weitere Vorgänge einzuplanen, wenn ein Mitarbeiter sich vom Unternehmen trennt oder umgekehrt?
Unabhängig der Ursache, warum ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, ob Kündigung, Trennung im beiderseitigen Einvernehmen oder Ruhestand. Als verantwortliche Stelle für den Datenschutz hat das Unternehmen Sorge dafür zu tragen, dass scheidende Mitarbeiter vor dem letzten Arbeitstag eventuelle personenbezogene Daten aus dem Firmensystem löschen. Der betroffene Mitarbeiter sollte folgende Punkte prüfen:

- E-Mail-System auf private Ein- und Ausgangs-Post
- Persönliche Daten im Home-Verzeichnis des Servers
- Einträge auf der Workstation unter „Eigene Dateien"
- Persönliche Rufnummern, SMS-Nachrichten, Fotos oder MP3-Dateien im Firmenhandy, -tablet usw.
- Private Routenplanungen im Kfz-Navigationssystem
- Persönliche Unterlagen am Arbeitsplatz
- usw.

Kann ein Unternehmen die Daten aus E-Mail und PC nicht löschen?
Nein, laut Urteil des Oberlandesgerichts Dresden, macht sich der Arbeitgeber gegebenenfalls schadensersatzpflichtig, wenn er das E-Mail-Konto ohne Nachfrage löscht. Ähnliche Urteilssprüche sind auch für die weiteren, oben genannten Aspekte denkbar. Ein Unternehmen sollte sich die Prüfung auf persönliche Inhalte seitens des Mitarbeiters deshalb aus Rechtsgründen stets bestätigen und dokumentieren lassen.

Vielen Dank, Frau Mühlich, für diesen spannenden Einblick! _

_Kontakt

digital dentistry

AdOrga Solutions
Regina Mühlich
Drachenseestraße 15
81373 München
Tel.: 089 41172635
info@adorgasolutions.de
www.adorgasolutions.de

Infos zur Autorin