

Regine Franz // BTQ Kassel

Die elektronische Personalakte

Datenschutz und Mitbestimmung rücken immer weiter in den Mittelpunkt

HIER LESEN SIE:

- Betriebs- und Personalräte bekommen durch die Digitalisierung der Personalakte viel Arbeit
- die elektronische Personalakte stärkt die Mitbestimmung und schafft mehr Transparenz
- der Abschluss einer Betriebs-/ Dienstvereinbarung über Einführung und Nutzung der digitalen Akte ist zu empfehlen



Die elektronische Personalakte ist bei privaten und öffentlichen Arbeitgebern auf dem Vormarsch. Die immer bessere Technik vereinfacht die Umstellung von der guten alten Mappe auf Bits und Bytes. Damit öffnen sich auch zahlreiche Türen zu neuen Verwendungs- und vor allem Verknüpfungsmöglichkeiten. Eine ganz wichtige Tür öffnet sich dadurch aber auch für Betriebs- und Personalräte ganz weit – die zur Mitbestimmung. War diese in papierenen Zeiten doch arg limitiert, stehen die Belegschaftsvertreter nun – der potenziellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle und dem Datenschutz sei Dank – mittendrin statt nur dabei. Das ist auch dringend nötig, betrachtet man sich tagtäglich, was in Unternehmen und Behörden mit digitalen Informationen so alles geschieht ...

In der Verwaltung wurden teilweise bis in das 20. Jahrhundert Personalakten noch „Dienerakten“ genannt. Abgeleitet wurde dies aus dem Allgemeinen Landrecht des preußischen Staates von 1794, worin erstmals in juristischer Form vom Diener des Staates gesprochen wurde.¹ Seither hat sich viel geändert. Schätzungen zufolge nutzen derzeit (erst) circa 10 % Unternehmen eine elektronische Personalakte, Zahlen für den öffentlichen Dienst hierzu liegen aktuell nicht vor. Viele Unternehmen verfügen bereits über ERP-Systeme (► [Enterprise Resource Planning](#)) wie z.B. SAP für die Unterstützung der Personalverwaltung. Personalakten liegen dagegen häufig immer noch in Papierform außerhalb dieser Systeme. Das verursacht Lagerkosten und auch einen erheblichen Aufwand bei der

Recherche und Zurverfügungstellung in den Personalbereichen.

Das zunehmende Angebot von Systemen zur elektronischen Ablage von Akten als fester Bestandteil der Personalinformationssysteme sowie die verbesserte Scan-Technik und das Heranwachsen spezieller Digitalisierungs-Dienstleister werden voraussichtlich aber dazu beitragen, dass elektronische Personalakten in den nächsten Jahren eine Standardanwendung werden.

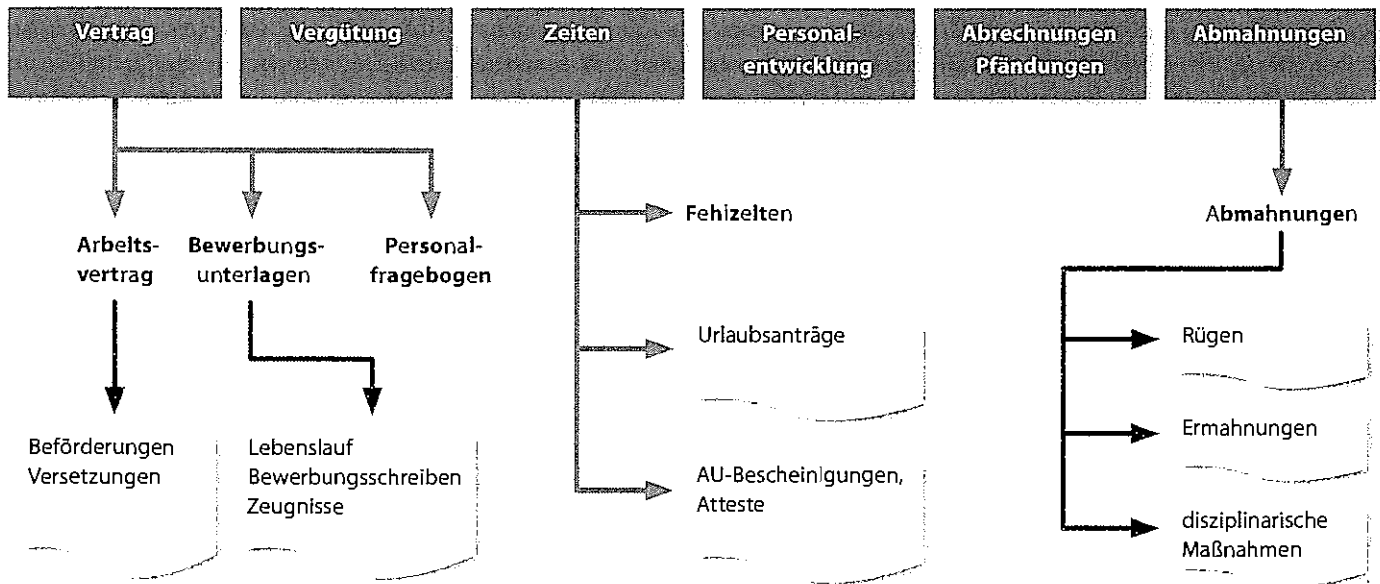
Digitalisierung und Archivierung

Die Entwicklung geht von separiert elektronisch hinterlegten Personalakten in einem elektronischen Dokumentenmanagementsystem hin zur Einbindung dieser

Akten in Personalinformationssysteme. Durch den stellenübergreifenden Zugriff können die Dokumente der elektronischen Personalakte direkt in die Arbeitsabläufe des Personalmanagements eingebunden werden. Dadurch werden nunmehr nicht nur (personenbezogene) Daten, sondern auch die dazu gehörigen Dokumente zur Verfügung gestellt.

Die elektronische Personalakte ist ein Dokumenten-Management-System für Personaldokumente. Die elektronische Aktenanlage und -verwaltung beginnt mit dem Einscannen der herkömmlichen Schriftstücke, Bilder und Belege. Dies wird häufig und dann auch dauerhaft durch einen Dienstleister erledigt. Hier sollte schon ein achtsames Auge auf den Vorgang geworfen werden, denn häufig werden alle

Aufbau einer elektronischen Personalakte



Unterlagen, die in den Personalakten vorzufinden sind, ohne weitere Prüfung gescannt werden. Arbeitgeber scheuen den Aufwand, der zwangsläufig entsteht, wenn jedes einzelne Dokument geprüft werden muss.²

Erfahrungsgemäß befinden sich in jeder Personalakte Unterlagen, die überallt und daher im datenschutzrechtlichen Sinn nicht mehr erforderlich sind. Im Klartext bedeutet dies, dass die Unterlagen dann gelöscht werden müssen. Außerdem sollte im Einzelfall geprüft werden, ob die Auslagerung des Scannens gegebenenfalls eine Betriebsänderung im Sinne von § 111 BetrVG darstellt.

Alle herkömmlichen Schriftstücke, Bilder und Belege werden gescannt und digitalisiert, die gesamten Informationen werden für die elektronische Datenverarbeitung aufbereitet. Die digitalisierten Unterlagen, die über einen Mitarbeiter existieren, werden in einer elektronischen Akte zusammengefasst. Es entstehen elektronische „Akten“, die auf Datenträgern gespeichert werden können. Diese Akten sind in diesem Kontext strukturierbar, speicherbar, sind über ein Berechtigungssystem am PC abrufbar.

Die sicherheitsrelevanten Anforderungen an ein Personalaktensystem bilden den Rahmen für die Einrichtung und den Betrieb der elektronischen Personalakte.

Insbesondere die sichere Ablage für den Abruf der Daten sind wichtige Aspekte. Archiviert oder gespeichert werden können die verschiedenen Dokumente auf sogenannten WORM-Laserplatten (Write Once Read Many) an.

Diese WORM-Laserplatten sind das ideale Medium für die Langzeitarchivierung, weil sie nur einmal beschrieben werden können und so der gespeicherte Inhalt nicht mehr zu verändern ist. Das Ausgangsdokument bleibt in seiner Gestaltung ständig reproduzierbar, ohne dass es manipuliert werden kann.

Aufbau der elektronischen Personalakte

Die elektronische Personalakte erfordert vor allem eines: eine einheitliche und strukturierte Aktenführung.

Die elektronische Personalakte wird dabei in der Regel auf drei Ebenen abgebildet. Die oberste dieser Ebenen wird dann je nach System z. B. in sogenannte Laschen oder Schränke unterteilt, wie unter anderem „Arbeitsvertrag“, „Vergütung“, „Zeitarwirtschaft“ usw.

Diese Laschen/Schränke wiederum werden in Abteilungen untergliedert, in der darunter liegenden Ebene werden die Dokumente abgelegt, wie das Schaubild oben verdeutlicht. Was aber ändert sich für

Betriebs- und Personalräte durch die Digitalisierung der Personalakte?

Die Beteiligungsmöglichkeiten für Betriebsratsvertretungen sind bei Papierführung der Personalakten recht gering. Sie beschränken sich in der Regel darauf, dass Beschäftigte ein Betriebs- und Personalratsmitglied bei der Einsichtnahme hinzuziehen können. Eine Mitbestimmung kommt hierbei hinsichtlich des „Wie“ der Einsichtnahme in die Personalakte im Sinne einer betrieblichen Ordnung in Betracht, also bezüglich der näheren Umstände der Einsichtnahme.

Einige Landespersonalvertretungsgesetze eröffnen eine Mitbestimmung unter dem Aspekt der automatisierten Personaldatenverarbeitung (z. B. Bayern, Berlin, Brandenburg und Niedersachsen). Neu durch die Digitalisierung ist die Mitbestimmungsmöglichkeit der Betriebs- und Personalräte unter dem Aspekt einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle, die nach allen Landespersonalvertretungsgesetzen, dem Bundespersonalvertretungsgesetz und dem Betriebsverfassungsgesetz mitbestimmungspflichtig ist.

Konsequenz hieraus ist, dass Personalräte bei der Gestaltung der elektronischen Personalakte nunmehr vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten haben, soweit eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten in Betracht kommt.

Inhalt von Personalakten

§ 106 des Bundesbeamtengesetzes (BBG) regelt, dass zur Personalakte „alle Unterlagen, einschließlich der in den Dateien gespeicherten, mit den Beamten betreffenden Daten, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in unmittelbarem Zusammenhang stehen“, gehören, ähnliche Formulierungen finden sich in den meisten Landesbeamtengesetzen und auch der sogenannte materiellrechtliche Begriff definiert die Personalakte entsprechend.

Die Personalakten dürfen nur die Sammlung von Informationen enthalten, die der Arbeitgeber rechtmäßig erworben hat und für die ein sachliches Interesse des Arbeitgebers besteht.³ Das grundgesetzlich zugesicherte Persönlichkeitsrecht ist eine weitere Schranke, die bei der Führung von Personalakten zu beachten ist. Verletzungen des Persönlichkeitsrechts führen im Grundsatz zu dem Ergebnis, dass die Unterlagen unrechtmäßig erworben wurden und somit nicht Bestandteil der Personalakte sein dürfen.

Bei der Führung elektronischer Personalakten tritt als Begrenzung des Inhalts ein weiterer Faktor hinzu: der Datenschutz als besondere Ausprägung zum Schutz des allgemeinen Persönlichkeitsrechts.⁴ Datenschutzrechtliche Regelungen tragen gegenüber der manuellen Führung von Personalakten dem Umstand Rechnung, dass Unterlagen vielfältiger und schneller zur Verfügung stehen und Informationen über die Beschäftigten in einem deutlich umfangreicheren Maße ausgewertet und verglichen werden können.

Während in der Wirtschaft der Arbeitgeber selbst darüber bestimmen kann, ob er eine Personalakte führt und welche Inhalte sie hat, gibt es in beamtenrechtlichen Bestimmungen konkrete Vorgaben, wie mit Personalakten zu verfahren ist. Eine entsprechende Abbildung dieser Vorschriften findet sich im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) nicht.

Bis zur Novellierung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) im Jahr 2009 wurden Arbeitsverhältnisse als Vertragsverhältnisse in gleicher Weise behandelt wie der Kauf eines Päckchen Kaugummis.

Mit der Novellierung wurde ein neuer § 32 geschaffen, mit der Überschrift „Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses“. Einige Landesdatenschutzgesetze sind diesem Beispiel gefolgt.

Die Kernaussage des § 32 BDSG besteht darin, dass nur die Informationen erhoben, verarbeitet und genutzt werden dürfen, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind. Klargestellt wird durch § 32 Abs. 2 BDSG zudem, dass auch manuell geführte Personalakten grundsätzlich dem BDSG unterfallen, soweit es die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Unterlagen betrifft.

Die Regelungen in den Beamtengesetzen zum Personalaktenrecht sind breit gefächert. Aufgrund der Vielfältigkeit der Regelungen ist es nicht möglich, auf jede einzelne Regelung auf Bundes- und Landesebene einzugehen.⁵

Das BBG regelt in § 106 Abs. 1 Satz 6 BBG, ähnlich auch die meisten Landesbeamtengesetze, dass Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten, nicht Bestandteil der Personalakte sind. Kindergeldakten können mit Besoldungs- und Versorgungsakten verbunden geführt werden, wenn diese von der übrigen Personalakte getrennt sind und von einer von der Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden.

Explizite Regelungen werden auch für die Beihilfeakten getroffen (vergleiche §§ 108 BBG, 989 LBG Niedersachsen), wonach sie als Teilakte und nicht als Bestandteil der Personalakte geführt werden dürfen, somit getrennt von dieser bearbeitet werden müssen. Dies muss bei der technischen Umsetzung in eine elektronische Personalakte durch entsprechende getrennte Speicherung der Unterlagen und/oder durch gezielte Zugriffsberechtigungen beachtet werden.

Weiterhin dürfen die Ergebnisse von medizinischen oder psychologischen Untersuchungen und Tests nur automatisiert verarbeitet werden, soweit sie die Eignung

betreffen und ihre Verarbeitung dem Schutz des Beamten dient (vergleiche § 95 Abs. 3 LBG Niedersachsen). Der Arbeitgeber/Dienstherr darf nur die Ergebnisse, ob der Beschäftigte für die Aufgabe geeignet ist, erfahren, jedoch darf er nicht die Befunde selbst erhalten.

Recht auf Einsichtnahme und datenschutzrechtliches Auskunftsrecht

Das Einsichtsrecht der Beschäftigten besteht hinsichtlich aller Aufzeichnungen, die in der Personalakte bzw. in Sonder- oder Nebenakten über sie geführt werden. Es bezieht sich somit auch auf alle Aufzeichnungen, die außerhalb der eigentlichen Akten gemacht sind. Im Falle der elektronischen Führung der Personalakte umfasst das Einsichtsrecht daher auch – rechtlich gesehen – alle Unterlagen und Datenträger, die außerhalb der eigentlichen „Akte“ geführt werden und in denen Informationen über Arbeitnehmer gespeichert sind.⁶ Die Einsichtnahme muss barrierefrei möglich sein, das heißt, dass z. B. spezielle Programme für Beschäftigte mit einer Sehbehinderung an dem Rechner, an dem die Personalakte eingesehen werden kann, installiert sein muss.

Das Recht zur Einsicht in die Personalakte ist für Arbeitnehmer im nicht-öffentlichen Bereich in § 83 BetrVG, für die im öffentlichen Dienst Beschäftigten in § 3 Abs. 5 TVöD bzw. § 3 Abs. 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) geregelt, Rechtsgrundlagen für das Einsichtsrecht von Bundesbeamten ist das BBG, die Landesbeamtengesetze statuieren ebenfalls entsprechende Regelungen. Teilweise sind die Vorschriften für Landesbeamte (vergleiche § 34 Abs. 1 Satz 2 Hessisches Datenschutzgesetz) auch auf Arbeitnehmer anwendbar. Beschäftigte können das Recht auf Einsicht auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausüben lassen. Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten. Rechtsgrundlagen für das Recht auf Einsichtnahme in die Personalakte für Beamte sind die §§ 106 ff. BBG bzw. die entsprechenden Vorschriften der Landesbeamtengesetze.

Diese berücksichtigen überwiegend bereits, dass Personalakten auch elektronisch geführt werden können.

Allerdings räumen auch § 34 BDSG und die Landesdatenschutzgesetze den Betroffenen ein Auskunftsrecht ein. Die speziellen Rechtsvorschriften des BetrVG bzw. des TVöD gehen den Regelungen des BDSG und der Landesdatenschutzgesetze vor, da z. B. § 1 Abs. 3 BDSG (und ähnlich lautend Regelungen in den LDSGen) vorschreibt, dass, soweit andere Rechtsvorschriften (des Bundes) auf personenbezogene Daten einschließlich deren Veröffentlichung anzuwenden sind, sie den Vorschriften dieses Gesetzes (BDSG) vorgehen. Im Klartext: Ist ein Sachverhalt – wie z. B. das Einsichtsrecht im BetrVG – eindeutig geregelt, entfällt das BDSG als Rechtsgrundlage für die Einsichtnahme. Abweichendes kann nur dann gelten, wenn Sachverhalte durch das die Landes- und das Bundesbeamtenrecht oder durch Tarifvertrag nicht geregelt sind oder das Auskunftsrecht über das arbeitsrechtliche Einsichtsrecht in die Personalakte hinausgeht.

Dies soll am Beispiel der Frage nach der Kostentragung bei der Einsichtnahme in die Personalakte erläutert werden. Das Recht zur Einsichtnahme umfasst auch das zur Anfertigung von Kopien und Notizen. Nach derzeitiger Auffassung in der Literatur sind Kopien allerdings auf eigene Kosten zu erstellen, aber auch, dass elektronisch gespeicherte Daten auszudrucken sind, wenn die Wiedergabe am Bildschirm nicht ausreichend ist.⁷ § B3 BetrVG enthält keine Vorschriften zu einer Kostentragung. § 34 BDSG trifft in Abs. 8 die Festlegung, dass die Auskunft unentgeltlich und schriftlich zu erteilen ist. Hier kann das BDSG ergänzend herangezogen werden, so dass die Auskunft auf Verlangen schriftlich und unentgeltlich zu erteilen ist. Entsprechendes gilt für die Heranziehung der Landesdatenschutzgesetze.

Recht auf Benachrichtigung

Die Landesbeamtengesetze und das BBG regeln einheitlich, dass bei erstmaliger Speicherung von Personalaktendaten in automatisierten Dateien des Beamten die

Art der zu seiner Person gespeicherten Daten mitzuteilen ist, bei wesentlichen Änderungen ist er zu benachrichtigen. Ferner sind die Verarbeitungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszwecks sowie der regelmäßigen Empfänger und des inhalts automatisierter Datenübermittlung allgemein bekannt zu geben.

Der TVöD sowie das BetrVG regeln die Frage auf ein Recht auf Benachrichtigung bei erstmaliger Speicherung von Personaldaten und Unterlagen nicht. § 33 Abs. 1 BDSG bestimmt, dass, werden erstmals personenbezogene Daten für eigene Zwecke ohne Kenntnis des Betroffenen gespeichert, der Betroffene von der Speicherung, der Art der Daten, der Zweckbestimmung der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung und der Identität der verantwortlichen Stelle zu benachrichtigen ist. Allerdings ist auch der recht umfangreiche Ausnahmekatalog gemäß Abs. 2 zu beachten.

Eine Pflicht zur Benachrichtigung besteht hiernach unter anderem nicht, wenn (Ziffer 1) der Betroffene auf andere Weise Kenntnis von der Speicherung erlangt hat, oder (Ziffer 4) die Speicherung oder Übermittlung durch Gesetz ausdrücklich vorgesehen ist. Da diese Benachrichtigungspflicht im BetrVG und dem TVöD nicht geregelt ist, kann hier die datenschutzrechtliche Regelung ergänzend hinzu gezogen werden. Praktische Relevanz hat die Benachrichtigungspflicht für die Beschäftigten, da sie regelmäßig informiert werden müssen, wenn (erstmalig) neue Dokumente der elektronischen Personalakte beigefügt werden und somit die Personalakte transparent bleibt.

Andere Instrumente, die eine Transparenz der Akte ermöglichen, können z. B. die Aktivitätenhistorien darstellen, diese sind für IT-Ungeübte nur mühsam zu lesen und zu interpretieren. Derzeit ist das Paginieren, also die Nummerierung der Unterlagen der elektronischen Personalakte noch verbesserungsfähig, sodass eine Benachrichtigung hier den Beschäftigten am ehesten zu einem Überblick verhilft. In der Praxis zeichnet sich ab, dass Arbeitgeber es mit der Benachrichtigungspflicht nicht sehr

genau nehmen, weil sie offenbar befürchten, dass der Aufwand ausufern könnte. Im Grunde reduziert sich eine Benachrichtigungspflicht auf die Unterlagen, bei denen der Beschäftigte von einer Ablage in die Personalakte nichts weiß oder wissen kann. Praktisch sind dies Gesprächsprotokolle oder eigene Notizen der Vorgesetzten. Ob diese überhaupt Gegenstand einer Personalakte werden dürfen oder sollten, muss im Einzelfall entschieden werden.⁸ Organisatorisch ist es jedoch kein großer Aufwand, wenn vom Arbeitgeber angewiesen wird, dass in diesen Fällen der Beschäftigte zu informieren ist.

Anhörung und Beifügung von Erklärungen

Eine Anhörung und Beifügung von Erklärungen wird in der Praxis vor allem bei Beurteilungen, aber auch bei Abmahnungen bzw. bei disziplinarisch niedriger angesiedelten Ermahnungen oder Rügen in Betracht kommen. Die beamtenrechtlichen Regelungen sehen vor, dass im Rahmen einer Anhörung gemachten Äußerungen und Einwände zur Akte zu nehmen sind (vergleiche Art. 106 Abs. 1 LBG Bayern, § 107 b LBG Hessen).

Diese Regelung wurde für die Arbeitnehmer nicht aus dem Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) in den TVöD (für Beschäftigte des Bundes und der Kommunen) übernommen. Gemäß § B3 Abs. 2 BetrVG sind Erklärungen des Arbeitnehmers zum Inhalt der Personalakte dieser auf sein Verlangen beizufügen. Streitig ist, ob dieser Anspruch auch nach § 35 Abs. 4 BDSG geltend gemacht werden kann.⁹

Recht auf Berichtigung

Auch bei manueller Führung von Personalakten billigen bereits Rechtsprechung und Literatur den betroffenen Arbeitnehmer ein Anspruch auf Berichtigung der Personalakte zu, wenn die Angaben unrichtig waren¹⁰, auch soweit dies gesetzlich nicht ausdrücklich formuliert ist. Soweit Berichtigungsansprüche nicht gesetzlich normiert sind, bleibt Raum für die Anwendung des BDSG (bzw. der Landesdatenschutzgesetze). Nach § 35 Abs. 1 BDSG und entsprechender

Facebook: So bleiben die Daten sicher!

Bei Facebook entwickeln sich viele interessante Diskussionen – auch auf dem Profil der IG Metall. Damit dort sicher mitgemacht werden kann, hat die Gewerkschaft einige praktische Hinweise zusammengestellt.

Danach lauert die erste Datenschutzfalle gleich bei der Anmeldung: Facebook schlägt vor, „dich Freunde finden“ zu lassen, wenn der Zugriff auf die gespeicherten Mail-Adressen zugelassen wird.

Diesen Schritt sollte man aber überspringen, weil das Netzwerk ansonsten sämtliche Mail-Adressen, die es greifen könne, absauge und bei sich speichere. Weitere Hinweise gibt es im Umgang mit „Freunden“. Es wird empfohlen, Freunde in verschiedene Listen aufzuteilen. „Für die Freunde, die man auch im wirklichen Leben als solche bezeichnen würde, sollte es eine Liste ‚Gute Freunde‘ geben, nur Arbeitskollegen kommen in die Liste ‚Kollegen‘“. So könne genauer gesteuert werden, wer welche Informationen zu sehen bekommen soll, z. B. über den eigenen Arbeitsplatz.

Die „guten Freunde“ sollten auch in den Einstellungen für die Privatsphäre (unter „Konto“) ausgewählt werden, da sonst Gott und die Welt ins eigene Profil reinschauen könne. Praktisch, um zu prüfen, wer was sieht: die Funktion „Vorschau für mein Profil“.

Vorsicht sei auch im Bereich „Anwendungseinstellungen“ geboten. Denn dort fänden sich alle Anwendungen, die auf das „Profil“ zugreifen könnten. Diese und viele weitere nützliche Facebook-Tipps gibt es auf der Website der größten Einzelgewerkschaft der Welt:

- ▶ www.igmetall.de
- ▶ www.facebook.com/igmetallvorstand

Weitere Infos zum Thema Datenschutz auf Facebook gibt es in einem Video der Grünen:

- ▶ www.youtube.com/watch?v=4Qdl1lLBOqM

Regelungen in den Landesdatenschutzgesetzen sind personenbezogene Daten zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind.

Anspruch auf Löschung

Die Beamtenetze sehen die Entfernung von Unterlagen vor allem vor, soweit sie sich unter Bezugnahme auf disziplinarrechtliche Regelungen als unbegründet oder falsch erweisen.

Soweit hier Regelungslücken bleiben, sei es, dass hier der TVöD keine Regelungen trifft oder die Unterlagen schlichtweg einen unrichtigen Inhalt haben, kann auch hier wieder ergänzend auf § 35 Abs. 2 BDSG bzw. die entsprechenden Landesdatenschutzgesetze zurückgegriffen werden. Danach sind Daten zu löschen,

- wenn ihre Speicherung unzulässig ist,
- es sich um Daten über rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit, über die Gesundheit oder das Sexualleben, strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten handelt und ihre Richtigkeit von der verantwortlichen Stelle nicht bewiesen werden kann,
- wenn sich erweist, dass die Speicherung für die Erfüllung des Zwecks nicht mehr erforderlich ist.

Löschpflichten und Aufbewahrungsfristen

Die Beamtenetze treffen teilweise spezifische Regelungen über die Dauer einer zulässigen Speicherung und der damit verbundenen Verpflichtung zur Löschung. Der TVöD sieht hier keine Regelung vor, sodass die allgemeinen Regelungen des BDSG oder der einschlägigen Landesdatenschutzgesetze zur Anwendung kommen, die aber keine konkreten Fristen vorgeben. Löschrufen sollten unter Berücksichtigung der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben ebenso wie die anderen erwähnten Rechte der Beschäftigten explizit in eine Dienstvereinbarung aufgenommen werden.

Ein wesentliches Feld sind Löschrufen für Abmahnungen, deren Festlegungen

nunmehr im Rahmen der Mitbestimmung zu vereinbaren sind. Darüber hinaus gibt es aber auch z. B. Gesprächsnotizen und Protokolle aus Gesprächen mit Vorgesetzten, die keiner gesetzlichen Aufbewahrungs- oder Löschpflicht unterliegen. Auch hier müssen Fristen für deren Löschung vereinbart werden.

Zugriffsrechte

Wann immer Daten von Beschäftigten elektronisch verarbeitet werden, stellt sich als erstes die Frage, welche Daten auf diese Art gespeichert und verarbeitet werden dürfen.

Unmittelbar folgend auf diese erste, mit viel Aufwand zu beantwortende Frage, tritt die nächste Regelbedürftigkeit auf den Plan. Wer soll auf die Inhalte der Personalakte zugreifen dürfen? Eine einfache Antwort – und eine richtige – lautet: Wer sie für die Erledigung seiner Aufgaben benötigt.

Ist für einen Sachbearbeiter für die Buchstaben H – K eine Berechtigung für alle Personalakten nötig? Wieso benötigen die Vorgesetzten in den Regionalstellen den Abrechnungsteil der Akte, wenn die Abrechnung doch zentral durchgeführt wird? Braucht die Rechtsabteilung tatsächlich die gesamte Akte, wobei hier die klare Antwort lautet: natürlich nicht! Ebenso braucht die Revision keine unbegrenzte Superberechtigung über die elektronischen Personalakten aller Abteilungen, sondern es genügt, anlass- und objektbezogen eine temporäre Zugriffsberechtigung zu vergeben, für die die Kriterien und Verfahren geklärt und transparent gemacht werden müssen.

Von Interesse ist mittlerweile auch die Frage, ob der Beschäftigte selbst einen (ständigen) Zugriff auf seine Akte haben soll und ob es ein geeigneter Weg ist, dem Betriebs- bzw. Personalrat beispielsweise im Rahmen einer Anhörung in einem Kündigungsverfahren einen Zugriff auf die erforderlichen Dokumente zu geben. Erhalten die Beschäftigten und ihre Vertretung Zugriff auf die Personalakte, müssen nicht nur die Anwender der Personalakte, sondern auch diese Personengruppen geschult bzw. in die Handhabung eingewiesen werden.

Der elektronische Brief kommt

Das umstrittene De-Mail-Gesetz ist am 3. Mai 2011 in Kraft getreten. Anbieter können damit beim Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik die Akkreditierung als De-Mail-Diensteanbieter beantragen. Hierzu müssen alle künftigen De-Mail-Provider nachweisen, dass sie die gesetzlichen Anforderungen an die organisatorische und technische Sicherheit der angebotenen De-Mail-Dienste erfüllen. Bis jetzt haben United Internet, Mentana Claimsoft, die Deutsche Telekom AG und die Deutsche Post



AG angekündigt, sich akkreditieren zu lassen. Die De-Mail kann voraussichtlich ab dem Spätsommer eingesetzt werden, wenn die ersten Anbieter zertifiziert wurden.

Nach Angaben des Bundesinnenministeriums soll dieser elektronische Dienst „so einfach wie E-Mail und so sicher wie Papierpost“ sein. Erhebliche Zweifel an dieser Aussage kommen aber nicht nur von der Opposition, die geschlossen gegen das Gesetz gestimmt hat, sondern auch aus der Fachwelt.

Der Bundesdatenschutzbeauftragte Peter Schaar begrüßt zwar, dass das De-Mail-Gesetz den Rahmen für eine sichere Kommunikation schafft und ein – gegenüber der normalen E-Mail – deutlich höheres Schutzniveau gewährleistet. Die De-Mail lasse aber auch einige Fragen offen.

Schaar obliegt die Aufgabe, Unternehmen, die die De-Mail anbieten wollen, dahingehend zu überprüfen, ob sie die datenschutzrechtlichen Anforderungen bei der Gestaltung und dem Betrieb der entsprechenden Dienste erfüllen. Bei Vorliegen der Voraussetzungen wird ein Zertifikat erteilt.

Die CuA wird in einer der nächsten Ausgaben ausführlich über dieses Thema berichten.

► www.cio.bund.de/DE/IT-Projekte/De-Mail/demail_node.html

Zunächst ist es sinnvoll, sich zu vergegenwärtigen, wer im Unternehmen Zugriff auf die Daten nehmen können muss. Dabei ist es wichtig zu definieren, für welche Aufgaben diese Zugriffe nötig sind. Aus diesen Betrachtungen entstehen Aufgabenprofile für bestimmte Sachbearbeitungstypen, z. B. der Personalsachbearbeiter für den Bereich Süd oder der Abteilungsleiter für die Mitarbeiterbetreuung.

Ein Vergabeverfahren für Berechtigungen sollte deshalb Teil des betrieblichen Datenschutzkonzepts sein. Im Falle der elektronischen Personalakte kann in der Regel auf das Berechtigungskonzept des Personaldatenverarbeitungssystems zurückgegriffen werden. Falls ein solches vorhanden ist, lässt sich das Vergabeverfahren oft ohne große Änderungen weiterverwenden.

Es gibt erst mal keinen Grund anzunehmen, dass eine zugriffsberechtigte Person einen Zugriff auf Unterlagen benötigt, wenn die dazugehörigen Personaldaten z. B. von SAP nicht in ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Außerdem bietet sich hierdurch für die Interessenvertretung die Gelegenheit, das bestehende Berechtigungskonzept kritisch zu beleuchten.

Das Vergabeverfahren für die Berechtigungen im laufenden Betrieb hebt in der Regel auf verschiedene Schutzstufen ab. Das reicht von der formlosen Zustimmung für Leseberechtigungen je Bereich durch die genehmigende Stelle bis zur schriftlichen Zustimmung je Person durch die genehmigende Stelle für besonders sensible Lese- und Änderungsberechtigungen. Ferner sollten die Möglichkeiten zum Drucken von Dokumenten stark eingeschränkt bzw. unterbunden werden, um den Parallelbetrieb von Papierakten zu unterbinden, zumindest zu minimieren. Geklärt und vereinbart werden sollte ebenfalls, ob Dokumente einer elektronischen Personalakte als E-Mail verschickt werden dürfen.

Fazit

Wie jedes neue System bringt auch die elektronische Personalakte eine weitere Möglichkeit mit sich, das Verhalten und die Leistung der Beschäftigten zu kontrollie-

ren, Abläufe zu optimieren und somit Arbeitsplätze in Gefahr zu bringen. Insofern ist auch die elektronische Personalakte kritisch zu beäugen. Betriebs- und Personalräten ist anzuraten, die Einführung und Nutzung in einer Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung zu regeln.¹¹

Nicht zu vernachlässigen und positiv zu vermerken ist die Tatsache, dass eine elektronische Personalakte – anders als die in Papier geführte Akte – grundsätzlich der Mitbestimmung unterliegt und somit unter anderem eine verbindliche Transparenz geschaffen wird, welche Unterlagen in die Personalakte abgelegt werden dürfen, wer auf welche Dokumente Zugriff hat und nach welcher Frist Dokumente gelöscht und/oder vernichtet werden müssen.

Autor

Regine Franz arbeitet als Technologieberaterin bei der BTQ Kassel, die arbeitnehmerorientierte Beratung, Qualifizierung und Seminare rund um neue Techniken anbietet; BTQ Kassel, Angersbachstr. 2–4, 34127 Kassel, fon 0561 776004, regine.franz@btq-kassel.de, www.btg-kassel.de

Lexikon

Enterprise Resource Planning (ERP) ► Sammelbegriff für Software-Systeme, die alle für die Unternehmenssteuerung wichtigen Datenverarbeitungsfunktionen zusammenfassen; SAP-ERP ist zurzeit das Hauptprodukt der SAP AG

Fußnoten

- 1 <http://de.wikipedia.org/wiki/Personalakte>
- 2 Siehe hierzu auch Meyer, Zur Praxis der digitalen Personalakte, In: CuA 6/2010, 16 f.
- 3 BAG, Urteil vom 13.4.1988, Az.: 5 AZR 537/86
- 4 Ausführlich Klesche/Wilke, Mitbestimmung und Datenschutz bei der Einführung der digitalen Personalakte, In: CuA 6/2010, 5 ff. (8)
- 5 Eine umfangreiche Darstellung der Rechtslage für Beschäftigte im öffentlichen Dienst ist erschl原因en In: Der Personalrat 2011, 193 ff., www.derpersonalrat.de
- 6 Buschmann, In: DKKW, BetrVG, 12. Auflage, 2010, § 83 Rn. 6; FESTL, BetrVG, 25. Auflage, 2010, § 83 Rn. 5
- 7 FESTL, aaO., § 83 Rn. 11
- 8 Dazu Däubler, Handschriftliche Notizen des Arbeitgebers – ein Problem des Datenschutzes?, In: CuA 6/2010, 11 ff.
- 9 Nachweise bei Gola/Schomerus, 8DSG, 8. Auflage, § 35 Rn. 9
- 10 BAG vom 25.4.1972, In: AP Nr. 9 zu § 611 BGB Öff. Dienst; BAG vom 28.3.1979, In: AP Nr. 3 zu § 75 BPersVG
- 11 Zur Vorgehensweise Böker, Betriebs- und Dienstvereinbarungen zur digitalen Personalakte, In: CuA 6/2010, 15 ff.