

Die Quintessenz: Dos and Don'ts für Personaler in Sachen Datenschutz



1. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter und Bewerber.

Arbeitgeber müssen ihre Beschäftigten und Bewerber umfassend darüber informieren, warum sie persönliche Daten speichern, und über Widerrufsrechte aufklären. Die Nutzer müssen das transparent nachvollziehen können und sich mit der Verarbeitung ihrer Daten einverstanden erklären.

2. Gehen Sie sauber mit Bewerbungsunterlagen um.

Personalabteilungen müssen Bewerbungsunterlagen spätestens zwei Monate nach abgelehnter Bewerbung löschen oder zurückgeben. Dazu gehört auch das Bewerberanschreiben.

3. Vermeiden Sie unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch.

Im Vorstellungsgespräch darf der Arbeitgeber nur Fragen stellen, die ihm helfen, Eignung oder Fähigkeiten für den ausgeschriebenen Job zu beurteilen. Beispielsweise Fragen nach einer bestehenden Schwangerschaft, Heiratsabsicht oder Kinderwunsch fallen in den geschützten Privatbereich und sind daher unzulässig.

4. Bitte beachten: Es gibt keine Ausnahmen für Konzerne.

Wer Personaldaten vom Tochter- an das Mutterunternehmen weitergeben möchte, muss dies rechtfertigen können. Etwa weil die Personalverwaltung zentral organisiert ist und es einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung zwischen den einzelnen Konzernteilen gibt. Alternativ haben die Betroffenen sich einverstanden erklärt, etwa mittels Standardklauseln im Arbeitsvertrag.

5. Lassen Sie die Finger von E-Mail-Postfach bei privater Nutzung.

Erlaubt der Arbeitgeber die private Nutzung des betrieblichen E-Mail-Accounts, dann dürfen die Mails des Mitarbeiters auch im Krankheitsfall oder bei Ausscheiden des Mitarbeiters nicht weitergeleitet werden. Der Arbeitgeber darf das betriebliche E-Mail-Postfach auch in diesen Fällen nicht einsehen. Es gelten die Regelungen des Fernmeldegesetzes.

6. Schützen Sie die Personalakten vor unerlaubten Zugriffen.

Personaler dürfen Personalakten in Papierform nur in gesicherten Schränken aufbewahren. Auch digital müssen alle sensiblen Unterlagen in einem geschützten Bereich gespeichert sein, mit abgestuften Zugangsmöglichkeiten für die Personalverantwortlichen. Ein Protokoll sollte nachvollziehbar zeigen, wann wer welche Akten eingesehen hat.

7. Hüten Sie sich vor unzulässiger Überwachung der Mitarbeiter.

Eine Videoüberwachung der Arbeitsplätze ist nur in absoluten Ausnahmefällen und zeitlich begrenzt zulässig, beispielsweise falls ein konkreter Straftatverdacht gegenüber einem Beschäftigten vorliegt. Die Arbeitsleistungen eines Mitarbeiters zu messen, ist hingegen – mit bestimmten Einschränkungen – zulässig, etwa in umfassenden Datenanalysen oder Screenings.