

DSGVO: Personalangelegenheiten

Hinweis: Alle Angaben ohne Gewähr, es wird keine Haftung übernommen.

Bei Personalangelegenheiten ist grundsätzlich zu beachten, dass Personal, aber auch Bewerber „betroffene Personen“ sind, deren Daten geschützt werden müssen.

Einwilligungen

Beispielsweise ein Aushang von Fahrlehrern mit Name und Telefonnummer ist nicht zwingend zur Vertragserfüllung (z. B. Arbeit als Fahrlehrer) erforderlich, daher wird eine Einwilligung benötigt.

Ebenso das Veröffentlichen von Bildern auf der Website, auf Facebook und dergleichen bedarf einer Zustimmung.

Bewerbungen

Bewerbungen sind hier besonders zu beachten – haben Sie Einwilligungen?

Uns interessiert, wie eigentlich das AMS damit umgeht, wenn es uns eine Liste von Bewerbern per Mail zusendet. Sind wir Auftragsverarbeiter? Auf welcher Rechtsgrundlage werden uns Daten betroffener Personen (Bewerber) zugesandt?

Die Anfrage wurde wie folgt beantwortet:

„Sobald ein Unternehmen dem AMS (oder in der Selbstbedienung indirekt über den eJobroom) eine Stelle meldet, kommt ein Vertrag zustande. Diesen Vertrag quittieren wir mit einer Auftragsbestätigung.“

Nach diesem Vertragsabschluss dürfen wir Bewerbungsunterlagen an das Unternehmen weiterleiten. Das Unternehmen kann dann die Unterlagen für diese spezielle Stelle verwenden und selbstverständlich Kontakt mit den BewerberInnen aufnehmen. Diese haben sich ihrerseits mit dem Zustandekommen der Betreuungsvereinbarung im Rahmen der Vormerkung beim AMS damit einverstanden erklärt. Die Unterlagen dürfen allerdings für andere offene Stellen nicht herangezogen werden. Sobald beim AMS bekannt gegeben wurde, dass die Stelle besetzt ist, sind auch die Bewerbungsunterlagen nicht mehr zu verwenden und auch nicht in Evidenz zu halten.“

Vom AMS perfekt zusammengefasst, sehen wir als Maßnahmen:

- Bewerbungen (Mail, Papier,...) sind unverzüglich zu löschen, wenn die Stelle besetzt ist (Artikel 5 Zi 1 e – Speicherbegrenzung)
- In Evidenz dürfen Bewerbungen nur gehalten werden, wenn der Bewerber dazu die Zustimmung gegeben hat (Artikel 6 Zi 1 a – Einwilligung)
- Die Daten dürfen für keine anderen Zwecke als die Bewerbung für diese offene Stelle verwendet werden (Artikel 5 Zi 1 b – Zweckbindung)

Eventuell vorhandene Mails oder schriftliche Bewerbungsunterlagen der Vergangenheit sollten Sie nun unverzüglich (Vorschlag: nach 6 Monaten, falls eine Beschwerde über den Bewerbungsverfahren einlangt) vernichten, ausgenommen Sie haben eine Einwilligung zu Evidenzhaltung.

Artikel 5 Zi 1 e – Speicherbegrenzung besagt: „so lange wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist“. Es gehört zum Zweck, auch eventuelle Beschwerden behandeln zu können. 6 Monate sollte dazu ein angemessener Zeitraum sein.

Artikel 6 Zi 1 f – berechtigtes Interesse besagt, die Verarbeitung ist rechtmäßig: „die Verarbeitung ist zur Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen (Fahrschule) erforderlich“. Das berechnigte Interesse ist die Möglichkeit, mich im Falle einer Beschwerde verteidigen zu können.

Angestelltes Personal

Da Sie in der Lage sein müssen, bis zu 30 Jahre nach dem Austritt eines Mitarbeiters ein Dienstzeugnis auszustellen, dürfen Sie Daten von Angestellten, die Sie für die Ausstellung eines Dienstzeugnisses benötigen (Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Tätigkeit) nicht unverzüglich löschen, sondern müssen sie 30 Jahre aufbewahren.

Um der Aufbewahrungspflicht gegenüber dem Finanzamt Rechnung zu tragen, sollten Gehaltsabrechnungen, Verträge usw. bis max. 7 Jahre nach Austritt aufbewahrt werden.

Auch Personal muss sich an die DSGVO halten. Verantwortlich ist jedoch der „Verantwortliche“, somit empfiehlt sich, eine entsprechende Verpflichtungserklärung einzufordern. Folgend ein Muster der WKO:

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verpflichtungserklaerung-datengeheimnis.html>