ITDSC UG
Data-Security-Consulting
www.itdsc.de

Informationen zum Thema Datenschutz

Liebe Leserin, lieber Leser,

Gut gemeint ist nicht immer gut gemacht, das gilt auch im Datenschutz.
Erfahren Sie deshalb, worauf Sie bei Outlook-Einträgen zum Beispiel bei Bewerbungsgesprächen achten sollten. Lernen Sie aber auch den Unterschied zwischen Aufbewahrung und Archivierung sowie die Folgen für die Löschpflichten kennen.

Ich wünsche Ihnen viel Spass beim Lesen.

Detlef Riese
Datenschutzbeauftragter

Outlook-Einladungen zu Bewerbungsgesprächen

An Gesprächen mit Bewerbern nehmen in einem Unternehmen normalerweise mehrere Personen teil. Eine Termineinladung über Outlook bringt die Akteure zusammen. Welche Informationen über den Bewerber oder die Bewerberin dürfen dabei im Outlook-Kalender und in der Outlook-Einladung enthalten sein?

Bewerbungsgespräche erfordern Terminvereinbarungen

Ein Unternehmen erhält immer wieder Vermittlungsangebote der Agentur für Arbeit. Die Termine für die nötigen Bewerbungsgespräche lässt es im Outlook-Kalender eintragen. Die Eintragungen enthalten immer den Namen des Bewerbers oder der Bewerberin und Angaben zu der Stelle, auf die sich das Vermittlungsangebot bezieht. In manchen Fällen kommen noch weitere Informationen hinzu.

Vor allem wird festgehalten, ob der Bewerber früher schon einmal Vorstellungstermine versäumt hat.

Eintragungen im Outlook-Kalender sind rasch ein Problem

Das Unternehmen war unsicher, ob das alles so korrekt ist. Deshalb bat es das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht um Beratung. Die Antwort des Landesamts fällt differenziert aus.

Keine Probleme hat es damit, dass der Name des Bewerbers im Kalender und in der Einladung steht. Es hat auch nichts dagegen, dass das Stichwort „Bewerbungsgespräch“ enthalten ist. Bei allem, was darüber hinausgeht, sieht es aber erhebliche Probleme.

Zugriffs- und Löschungskonzept müssen funktionieren

Unternehmen dürfen Daten von Personen, die sich bewerben, nur an einem Speicherort speichern, der dazu aus der Sicht des Datenschutzes geeignet ist. Dafür muss der Speicherort zwei Kriterien genügen:

- Zum einen muss ein Zugriffskonzept vorhanden sein. Es muss also genau definiert sein, wer auf die Daten zugreifen kann.
- Zum anderen muss für den Speicherort ein Löschkonzept bestehen. Es muss also feststehen, wann gespeicherte Daten wieder gelöscht werden. Sie dürfen nur so lange gespeichert werden, wie das erforderlich ist.

Bei Outlook-Kalendern ist das oft schwierig

Wichtig dabei: All dies darf nicht nur auf dem Papier stehen. Vielmehr muss es in der Realität auch tatsächlich „gelebt“ werden. Mit Recht bemerkt das Landesamt, dass diese beiden Kriterien bei Outlook-Kalendern in der Praxis kaum je erfüllt werden. Dies scheitert schon an den üblichen Vertretungsregelungen für Mail-Postfächer. Sie führen dazu, dass immer wieder auch solche Mitarbeiter Daten wahrnehmen können, die überhaupt nicht an Bewerbungsgesprächen beteiligt sind.

Outlook verleitet zu großzügigen Zugriffsregelungen

Aber auch die Kalenderfreigaben sind vielfach sehr großzügig ausgestaltet. Das soll Terminplanungen mit mehreren Beteiligten erleichtern. Es kann aber auch dazu führen, dass Mitarbeiter Zugriff auf Kalenderdaten haben, obwohl es nicht erforderlich wäre. Dasselbe gilt bei Gruppenpostfächern, auf die mehrere Personen Zugriff haben.

Ergänzende Unterlagen gehören nicht in Outlook-Kalender

Vor diesem Hintergrund will das Landesamt nichts davon wissen, dass Bewerbungsunterlagen, Gesprächsnotizen und Vorbereitungsvermerke für ein Bewerbungsgespräch im Outlook-Kalender gespeichert werden. Sie gehören aus seiner Sicht dort nicht hin, sondern vielmehr in die Obhut der Stelle, die für Personalangelegenheiten im Unternehmen zuständig ist. Sie kann den Personen einen Zugriff einräumen, die am konkreten Bewerbungsverfahren mitwirken.

Die Löschung aller Daten muss sichergestellt sein

Besonderen Wert legt das Landesamt auf die ordnungsgemäße Löschung der Daten nach dem Abschluss eines Bewerbungsverfahrens. Dabei sieht es durchaus, dass auch dann noch ein Zugriff auf Bewerberdaten erforderlich sein kann. Das gilt etwa, wenn Berichtspflichten des Unternehmens gegenüber der Agentur für Arbeit bestehen.

Der Auskunftsanspruch von Bewerbern geht sehr weit

In der Praxis sollte man sich die Frage stellen, ob man nicht sogar auf den Namen des Bewerbers im Outlook-Kalender verzichten sollte. Denn es kommt immer wieder vor, dass ein Bewerber Auskunftsansprüche nach Art. 15 DSGVO geltend macht.

Dies ist besonders häufig, wenn jemand die Stelle nicht bekommen hat und beispielsweise behauptet, das liege an einer Diskriminierung seiner Person. Viele Juristen sind der Auffassung, dass sich der Auskunftsanspruch dann auch auf die Eintragungen im Outlook-Kalender erstreckt.

Das kann großen Aufwand auslösen

Der Aufwand, der dadurch entsteht, ist erheblich. Das Unternehmen muss nämlich den gesamten Outlook-Kalender durchsuchen lassen. Außerdem ist unter Umständen eine Abfrage dazu erforderlich, welche Mitarbeiter Eintragungen daraus übernommen und lokal abgespeichert haben. Dies alles lässt sich vermeiden, wenn der Name des Bewerbers nicht in den Outlook-Kalender aufgenommen wird.

Die große Frage: löschen, aufbewahren oder archivieren?

Einerseits sollen bestimmte Geschäftsdokumente noch in vielen Jahren verfügbar sein und müssen „archiviert“ werden. Andererseits kennen Sie vom Datenschutz die Löschpflichten. Was gilt denn nun? Zu frühes Löschen ist ebenso zu vermeiden wie eine zu lange Aufbewahrung.

Lücken im Archiv des Unternehmens

Man stelle sich vor, jemand greift auf das digitale Archiv des Unternehmens zu, um einen Kundenvertrag einzusehen, der vor fünf Jahren abgeschlossen wurde. Doch das Archivsystem meldet, dass es den betreffenden Vertrag nicht finden kann. Wenn das Archivsystem korrekt arbeitet, gibt es offenbar Fehlstellen im Archiv.

Wie kann es dazu kommen?

- Entweder hat niemand daran gedacht, dass es Aufbewahrungsvorgaben für die Kundenverträge gibt. Niemand hat also vor fünf Jahren den digitalen Kundenvertrag in das Archivsystem eingestellt.

- Oder jemand hat den Kundenvertrag gelöscht, vielleicht um dem Datenschutz gerecht zu werden, da es doch nach DSGVO für betroffene Personen (Kunden) ein Recht auf Löschung und somit für das Unternehmen eine Löschpflicht gibt.

Löschung versus Aufbewahrung

So manche Lücke im Unternehmensarchiv kann durch einen missverstandenen Datenschutz entstehen, wenn ein Dokument, das eigentlich noch für Jahre aufbewahrt werden sollte, stattdessen gelöscht wird.

Auch wenn es so scheint – die Löschpflichten und die Pflichten zur Aufbewahrung und Archivierung stehen nicht im Widerspruch zueinander:

- Gelöscht werden müssen personenbezogene Daten zum Beispiel, wenn sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind.
- Müssen sie aber noch aufbewahrt werden, weil es Aufbewahrungs- oder Archivierungspflichten gibt, und es bestehen keine anderen Gründe für die Löschung (wie eine unerlaubte Verarbeitung der Daten), dann tritt die Löschpflicht erst ein, wenn die Pflicht zur Aufbewahrung oder Archivierung abgelaufen ist.

Es ist also immer ein Abgleich zwischen gesetzlichen und vertraglichen Aufbewahrungspflichten und dem Datenschutz bzw. zwischen dem Archiv- und dem Datenschutzrecht erforderlich.

Aufbewahren ist nicht identisch mit Archivieren

Das eigentliche Archivrecht betrifft öffentliche Archive, die wie das Gedächtnis öffentlicher Einrichtungen zu sehen sind. Die sogenannte „Verarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke“ gehört zu den Ausnahmen von der Löschverpflichtung nach DSGVO. Sie setzt besondere Prüfungen voraus, was bei einer Löschung, die eine betroffene Person wünscht, passieren soll.

Archiviert ein Unternehmen etwas, dann ist damit eine langfristige Aufbewahrung gemeint, um vertragliche oder gesetzliche Vorgaben zu erfüllen. Dies fällt nicht unter die Ausnahmen von der Löschverpflichtung. Denn in aller Regel besteht kein öffentliches Interesse an einer Archivierung.

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) definiert Archivierung als „elektronische Langzeitspeicherung“. Aus rechtlicher Sicht ist der Begriff „Archivierung“ in Deutschland durch die Archivgesetze des Bundes und der Länder definiert. „Archivierung“ im rechtlich korrekten Sinn betrifft allein Unterlagen der öffentlichen Verwaltung.

Ein Unternehmen sollte also nicht fälschlicherweise davon ausgehen, dass sich das eigene Archiv von den Löschpflichten aus dem Datenschutz einfach ausnehmen ließe.

Wissen Sie, wann gelöscht und wann aufbewahrt oder archiviert wird? Machen Sie den Test!

Frage: Dokumente im Unternehmensarchiv müssen nicht gelöscht werden. Stimmt das?

1. Nein, Ausnahmen von der Löschpflicht gibt es nur für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke.
2. Ja, Archive sind von der Löschpflicht im Datenschutz ausgenommen.

Lösung: Die Antwort 1. ist richtig. Spricht ein Unternehmen von einem digitalen Archiv, dann ist damit die langfristige Aufbewahrung von Daten gemeint, um gesetzlichen und vertraglichen Aufbewahrungspflichten gerecht zu werden, zum Beispiel nach dem Steuerrecht und nach dem Handelsrecht. Öffentliche Archive hingegen unterliegen dem Archivrecht.

Frage: Wünscht eine betroffene Person die Löschung, muss immer sofort gelöscht werden. Ist das so?

1. Ja, mit dem Löschwunsch gibt es keine Grundlage mehr, um die Daten aufzubewahren.
2. Nein, die Löschung muss nur dann unverzüglich erfolgen, wenn es keine andere Rechtsgrundlage mehr für die weitere Speicherung gibt.

Lösung: Die Antwort 2. ist richtig. Liegt zum Beispiel ein gültiger Kundenvertrag vor und sind zugehörige Rechnungen nach gesetzlichen Vorgaben noch aufzubewahren, muss der Löschwunsch erst nach dem Ablauf der Aufbewahrungspflichten erfüllt werden. Es gilt also: Personenbezogene Daten sind gemäß DSGVO auf Verlangen von betroffenen Personen grundsätzlich zu löschen. Müssen die Daten aber noch wegen rechtlicher Verpflichtungen wie dem Steuerrecht oder Handelsrecht aufbewahrt werden, hat dies eine aufschiebende Wirkung bis zum Ablauf der Aufbewahrungspflichten. Erst dann muss gelöscht werden.

Impressum

Detlef Riese (ITDSC UG)
Datenschutzbeauftragter
Anschrift:
ITDSC UG • Bethanienstrasse 8 • 03172 Guben
Telefon: 03561 5595574 • E-Mail: d.riese@itdsc.de