

Datenschutzkontrolle beim Betriebsrat

Der Dritte im Bunde

Der Betriebsrat ist zwar als Dritter im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes zu sehen. Trotzdem sollte der Datenschutzbeauftragte ein Auge auf seine Aktivitäten werfen. Insbesondere bei den Aufbewahrungs- und Löschrufen versagen viele Mitarbeitervertretungen. Eine wirksame Datenschutzkontrolle ist nur bedingt möglich – außer Sie stellen sich gut mit dem Betriebsrat.

Der Betriebsrat und seine Mitglieder genießen nach dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) eine besondere Vertrauensstellung im Unternehmen. Dies macht es unter Umständen für den Datenschutzbeauftragten schwer, eine wirksame Kontrolle der Mitarbeiterdaten durchzuführen. Das muss jedoch nicht so sein.

Erarbeiten Sie sich Vertrauen

Ein DSB sollte immer bemüht sein, ein gutes Verhältnis zum Betriebsrat aufzubauen. Als betrieblicher DSB fällt dies mitunter schwer.

Bei eventuellen Querelen zwischen Betriebsrat und der Unternehmensleitung wird dem DSB oft eine gewisse Nähe zur Geschäftsführung unterstellt – ist er doch ausschließlich der verantwortlichen Stelle unterstellt.

Machen Sie Ihre Unabhängigkeit bei der Aufgabenstellung deutlich

Erklären Sie, dass Sie sich als Datenschutzbeauftragter ausschließlich für den Schutz der Mitarbeiterdaten interessieren – dies sollte auch die Zielsetzung des Betriebsrats sein. Stellen Sie Ihre Unabhängigkeit auch gegenüber der Geschäftsführung dar.

Argumentationshilfe finden Sie im Bundesdatenschutzgesetz

Hilfestellung bietet das BDSG in § 4f Abs. 3, in dem deutlich niedergeschrieben wurde, „... Er ist in Ausübung seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes weisungsfrei“. Grenzen Sie sich also von der Nähe zur Geschäfts-

leitung ab und verweisen Sie auf Ihre Neutralität.

Einem externen DSB wird eher Neutralität zugestanden als einem internen

Unabhängigkeit zu demonstrieren fällt einem externen Datenschutzbeauftragten leichter. Er hat zunächst einmal nichts mit firmeninternen Kleinkriegen zwischen den Interessenparteien Mitarbeitervertretung und Führung eines Unternehmens zu tun. Er kann so einfacher als neutraler Dritter auftreten.

Auch Ihre Schweigepflicht können Sie ins Feld führen

Ein weiteres gutes Argument bietet auch die Schweigepflicht des Datenschutzbeauftragten. In § 4f Abs. 4 BDSG heißt es dazu: „Der Beauftragte für den Datenschutz ist zur Verschwiegenheit über die Identität des Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen, verpflichtet, soweit er nicht davon durch den Betroffenen befreit wird“.

Setzen Sie auf Kooperation

Haben Sie es erreicht, im Betriebsratkollegium Ihre Unabhängigkeit und Verschwiegenheit darzustellen, beginnt das Eis zu schmelzen. Reichen Sie der Mitarbeitervertretung die Hand für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Bieten Sie eine Spezialschulung für Betriebsratsmitglieder an

Beginnen Sie nun Ihre Arbeit mit einer Spezialschulung der Mitarbeitervertretung. Erklären Sie ausführlich Ihre Aufgabenstellung. Betonen Sie dem Gremium gegenüber, dass es beim Schutz von personenbezogenen Daten nicht nur um Kunden- oder Lieferantendaten geht.

Ein wichtiges Anliegen ist für Sie auch der Schutz von Personaldaten, speziell der Mitarbeiterdaten im Unternehmen.

Datenschutzgefahren im Umfeld der Arbeitnehmervertretung

Der Betriebsrat ist für die gesetzlich gebotene Sicherheit sowie Transparenz



Besser gemeinsam als gegeneinander – setzen Sie auf Kooperation mit dem Betriebsrat.

gegenüber den Betroffenen verantwortlich. Er ist auch Adressat der Auskunfts- und Korrekturanträge der Arbeitnehmer.

Weisen Sie daher bei der Schulung darauf hin, dass auch die Arbeitnehmervertretung das BDSG zu beachten hat.

Wann ist Datenübermittlung erlaubt?

Die Weitergabe von Personendaten durch den Arbeitgeber stellt in datenschutzrechtlicher Hinsicht eine „Nutzung von Daten“ innerhalb einer einheitlichen verantwortlichen Stelle dar.

Verweisen Sie auf die Rechtsgrundlage: Eine Übermittlung ist im Einzelfall

zulässig, wenn ein Gesetz, z.B. das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG), eine sonstige vorrangige Rechtsvorschrift wie eine Betriebsvereinbarung oder die Einwilligung des Betroffenen vorliegt.

Die Personaldaten müssen für die Betriebsratsarbeit erforderlich sein

Die Personaldaten müssen für die Wahrnehmung der betriebsverfassungsrechtlichen Aufgabe des Betriebsrats erforderlich sein. Das bedeutet, er muss sie benötigen, um eine sachgerechte Beurteilung abgeben zu können.

Den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit beachten

Auch der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist zu beachten. Je sensibler die personenbezogenen Daten, desto bedeutender müssen die Gründe für die Einsichtnahme bzw. Anforderung der Unterlagen sein.

Klären Sie den Betriebsrat über die Bedeutung der sensitiven Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG auf:

- rassistische und ethnische Herkunft
- politische Meinungen
- religiöse oder philosophische Überzeugung
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Gesundheit oder Sexualleben

Beispiele sachgerechter Beurteilung

Geben Sie dem Betriebsrat einige Beispiele für eine sachgerechte Beurteilung an die Hand. Sensitive Daten einer rassistischen Abstammung, ethnischen Herkunft oder religiösen Überzeugung eines Mitarbeiters dürfen nur in Ausnahmefällen herangezogen werden – z.B. bei eventuellen Auslandseinsätzen.

Rechte und Pflichten des Betriebsrats

Gehen Sie in Ihrer Datenschutzbildung ruhig auch auf die Rechte und insbesondere die Pflichten des Betriebskollegiums im Umgang mit personenbezogenen Daten ein.

1. Kenntnisnahme ist nicht gleich Speicherung!

Im Rahmen der Mitbestimmung bei der Personalauswahl (Einstellung, Versetzung usw.) kann der Betriebsrat eine Fülle personenbezogener Daten, insbesondere die Unterlagen der Bewerber, verlangen.

Verweisen Sie darauf, dass Bewerbungsunterlagen nach Abschluss der Beurteilung bzw. Kenntnisnahme der Einstellung zurückgegeben werden müssen. Die Unsitte, Bewerbungsunterlagen oder Auszüge davon wie z.B. den Lebenslauf des neuen Mitarbeiters für die Unterlagen der Mitarbeitervertretung zu kopieren, ist nicht zulässig.

2. Gebot der Verschwiegenheit

Im § 99 BetrVG sind umfangreiche Regelungen zur Mitbestimmung des Betriebsrats bei personellen Einzelmaßnahmen aufgeführt. Explizit heißt es dazu in § 99 Abs. 1 BetrVG:

„Die Mitglieder des Betriebsrats sind verpflichtet, über die ihnen im Rahmen der personellen Maßnahmen nach den Sätzen 1 und 2 bekanntgewordenen persönlichen Verhältnisse und Angelegenheiten der Arbeitnehmer, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, Stillschweigen zu bewahren.“

3. Prinzip der Datenvermeidung

Auch Betriebsräte sind verpflichtet, die Verwendung personenbezogener Daten möglichst zu vermeiden, in jedem Fall auf ein Mindestmaß zu beschränken:

- **Grundstammdaten der Arbeitnehmer:** Name, Arbeitsplatz und Vergütungsgruppe können z.B. zulässigerweise gespeichert werden. Die Ausweitung auf ein „Personalinformationssystem“ wäre ebenso wenig zulässig wie eine Datenspeicherung auf Vorrat.
- **Sonstige personenbezogene Daten der Arbeitnehmer** darf der Betriebs-

rat nur so lange speichern, bis die entsprechende Maßnahme abgeschlossen ist.

- **Statistische Auswertungen** dürfen an den Betriebsrat nur in anonymisierter Form weitergegeben und dort gespeichert werden.
- **Keine Speicherung:** Wo das Betriebsverfassungsrecht dem Betriebsrat lediglich ein Recht auf Einsichtnahme gewährt, ist es dem Betriebsrat grundsätzlich verwehrt, die Daten zu speichern oder weiterzuverarbeiten.

Verbündete im Datenschutz

Ist die erste Datenschutzinformation bei den Betriebsratskollegen gut angekommen, steht einer weiteren vertrauensvollen Zusammenarbeit in der Regel nichts mehr im Wege.

Hermann Keck

Hermann Keck ist externer Datenschutzbeauftragter (<http://www.keck-dsb.de>).

Quickinfo an Betriebsratskollegen

- **Informationen:** Gehen Sie sorgsam mit Personalinformationen um (Geburtstage, Einkommen, Leistungen/Schwächen, Mitarbeiterbeurteilungen, ...).
- **Aufbewahrung:** Bewahren Sie Personalunterlagen gesichert auf – auf jeden Fall im verschlossenen Schrank oder im abschließbaren Büro.
- **Vernichtung:** Achten Sie auf die datenschutzgerechte Vernichtung von Papierunterlagen oder Datenträgern.
- **Verschwiegenheit:** Gehen Sie mit vertraulichen Informationen entsprechend um – bewahren Sie Stillschweigen.
- **Aufgeräumter Schreibtisch:** Lassen Sie keine Personalunterlagen offen liegen (z.B. bei Mitarbeitergesprächen, Besuchern/Gästen).