

GIRLS' UND BOYS' DAY AM 3.4.2025: SETZEN SIE DIESE 5 SCHWERPUNKTE

GESCHICKT VORGEHEN

Das geht besser: Optimieren Sie in 7 Schritten Abläufe und Prozesse

3

BESCHÄFTIGTENDATEN

Sorgen Sie für Sensibilität bei Mitarbeiterfotos und -infos

4-5



Onlinebereich:
www.privacyxperts.de/login



Expertensprechstunde:
www.privacyxperts.de/kontaktformular/



PRIVACYXPERTS



Sehen Sie Rückschläge positiv

Liebe Leserin, lieber Leser,

wie generell im Leben, so ist es auch bei der Arbeit und gerade auch bei der Tätigkeit als Datenschutzbeauftragter: Nicht immer läuft es so, wie Sie es sich erhoffen. Und manchmal bringen die besten Argumente nichts, um mit Ihrem Vorschlag zu überzeugen. Unter Umständen entwickeln sich die Dinge sogar in eine Richtung, die Ihnen missfällt.

Klar, dass solche Rückschläge frustrieren können. Doch sehen Sie im Scheitern auch das Positive: Sie lernen selbst aus Rückschlägen. Angepasste Strategien oder andere Herangehensweisen können dann doch zum Erfolg führen.

Viele Grüße

Andreas Würtz,
Rechtsanwalt und Chefredakteur

Ihr Experte für Datenschutz

Andreas Würtz verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Vollzeit-Datenschützer im Unternehmen. Er zeigt Ihnen, wie sich Datenschutz pragmatisch umsetzen lässt.

Inhalt

Personalentwicklung

Girls' und Boys' Day am 3.4.2025:
Setzen Sie diese 5 Schwerpunkte
[Seiten 1–2](#)

Geschickt vorgehen

Das geht besser: Optimieren Sie in
7 Schritten Abläufe und Prozesse
[Seite 3](#)

Beschäftigtendaten

Sorgen Sie für Sensibilität bei
Mitarbeiterfotos und -infos
[Seiten 4–5](#)

Praktische Beratungsarbeit

Externe Berater im Haus?
Achten Sie auf diese Punkte
[Seite 6](#)

Fragen an die Redaktion

- ❓ Müssen wir den Auskunftsanspruch eines Verstorbenen noch erfüllen?
- ❓ Personenbezug, ja oder nein?
Wie kann ich die Abgrenzung erläutern?

[Seite 7](#)

Rechtsprechung

EuGH: Kollektivvereinbarungen
dürfen DSGVO-Standard nicht
unterschreiten
[Seite 8](#)



Zum neuen Onlinebereich!
www.privacyxperts.de/login



Expertensprechstunde:
[www.privacyxperts.de/
kontaktformular/](http://www.privacyxperts.de/kontaktformular/)

Bildnachweise:

*Titel: Adobe Stock | Robert Kneschke
Seite 1: Adobe Stock | grafikplusfoto*

Impressum



ein Unternehmensbereich des
VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn
Telefon: 02 28 / 9 55 01 60
Fax: 02 28 / 3 69 64 80
ISSN: 1614 – 5674
Vorstand: Richard Rentrop, Bonn
V.i.S.d.P.: Michael Jodda
(Adresse s. oben)
Produktmanagement: Milena Eilers, Bonn

Verantwortlicher Chefredakteur:
RA Andreas Würtz, Freiberg am Neckar
Design: Kreativ Konzept Agentur für Werbung,
Bonn
Satz: Deinzer Grafik, Gartow
Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH,
Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim
Erscheinungsweise: 26-mal pro Jahr
E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de
Internet: www.privacyxperts.de
(bei Rückfragen bitte Kundennummer angeben)

Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. © 2025 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



Helpen Sie, Ihr Unternehmen von seiner besten Seite zu präsentieren.

Girls' und Boys' Day am 3.4.2025: Setzen Sie diese 5 Schwerpunkte

Fachkräfte zu gewinnen ist vielleicht auch für Ihr Unternehmen zu einer großen Herausforderung geworden. Umso wichtiger ist, dass man das Unternehmen auch gegenüber jungen Menschen von seiner Schokoladenseite präsentiert. Eine gute Gelegenheit bietet sich demnächst, und zwar beim Girls' und Boys' Day am 3.4.2025. Und der ist auch ein (Datenschutz-)Thema für Sie.

Das passiert am Girls' und Boys' Day

Beim Girls' und Boys' Day handelt es sich um einen bundesweiten Aktionstag, der manchmal auch als „Zukunftstag“ bezeichnet wird. Das Ziel: Das Interesse junger Menschen soll auch an Berufen geweckt werden, die nach wie vor eher von einem Geschlecht bevorzugt gewählt werden. Denn typische „Männerberufe“ sind auch etwas für Frauen und „Frauenberufe“ auch etwas für Männer. Auch soll besonders der weiblichen Jugend etwa eine Ausbildung oder ein Studium im Bereich Chemie, IT oder Wirtschaft schmackhaft gemacht werden. Für junge Männer können beispielsweise auch Berufe in den Bereichen Pflege, Medizin oder Erziehung interessant sein.

Macht Ihr Unternehmen mit beim Girls' und Boys' Day, laufen die Vorbereitungen bestimmt bereits auf Hochtouren. Vielleicht hat man jedoch mit Ihnen noch nicht gesprochen, inwieweit es im Datenschutz etwas zu beachten gibt. Denn dass es Beachtenswertes gibt, liegt auf der Hand. Kommen Sie also Ihrem Beratungs- und Unterstützungsauftrag proaktiv nach. Setzen Sie bei Ihrem Aktivwerden die folgenden fünf Schwerpunkte:

Schwerpunkt 1: Bringen Sie in Erfahrung, was Ihr Unternehmen vorhat

Damit Sie schnell Bescheid wissen, sollten Sie sich am besten erst mal bei der Personalabteilung oder im Ausbildungsbereich umhören. Die Kollegen dort können Ihnen bestimmt direkt sagen, ob sie etwas für den Aktionstag planen. Sie können Ihnen auch schon mal einen ersten Überblick dazu geben, was

wer anbieten wird. Lassen Sie sich unbedingt die Namen der Verantwortlichen bzw. Ansprechpartner geben. Die sollten Sie direkt kontaktieren. Denn meist bekommen Sie dort gebündelt alle aktuellen Informationen. Fragen Sie nach Folgendem:

- › Welche Angebote soll es geben? Sind Vorträge, Workshops, Führungen oder ein Mitarbeiten in Abteilungen vorgesehen?
- › Wann, wie und wo soll der Aktionstag stattfinden? Welche Aktivitäten gibt es vor Ort im Unternehmen, an einem anderen Ort oder virtuell?
- › Wie viele Teilnehmer sind vorgesehen? Wie setzt sich die Teilnehmergruppe zusammen, beispielsweise hinsichtlich Alter und Klassenstufe?
- › Wer kümmert sich um die Betreuung der Teilnehmer und wer managt die Veranstaltung bzw. das organisatorische Drumherum?

Schwerpunkt 2: Identifizieren Sie Gefahren und Risiken

Das gehen Sie am besten mit einem Brainstorming an. Überlegen Sie, welche Schäden es geben kann. Notieren Sie diese und machen Sie sich dann Gedanken, welche Ursachen zu diesen Schäden führen können. Das sind dann die Gefahren. Schätzen Sie dann die Schadenshöhe und die Eintrittswahrscheinlichkeit ein. Bewerten Sie Schadenshöhe und Eintrittswahrscheinlichkeit mit 1 (niedrig), 2 (mittel) und 3 (hoch). Die Werte können Sie multiplizieren und sie ergeben so eine Risikozahl. Bei Werten ab 4 oder 6 sollten unbedingt Gegenmaßnahmen ergriffen werden, um das Risiko zu reduzieren. Solche Maßnahmen können technischer und/oder organisatorischer Natur sein.



Schwerpunkt 3: Machen Sie mit

Eventuell gibt es am Zukunftstag auch Vorträge für die teilnehmenden jungen Menschen. Gibt es vielleicht noch Lücken im Programm, wäre es doch eine tolle Gelegenheit für Sie, dass Sie etwas über Ihren Job als Datenschutzbeauftragter erzählen. Dabei ist wichtig: Quälen Sie niemanden mit Paragraphen und komplexen Datenschutzproblemen. Machen Sie das Thema interessant und spannend. Berichten Sie beispielsweise von Angriffsversuchen von Cyberkriminellen, denen man nicht auf den Leim ging. Auch können Sie Tipps zum Eigenschutz geben oder wie man sicher im Internet unterwegs ist. Übrigens: Bereiten Sie auch dann etwas vor, wenn für Sie eigent-

lich kein Vortrag vorgesehen ist. Es kommt immer wieder vor, dass Referenten ausfallen. Das kann dann Ihre Chance sein, um sich und Ihr Thema zu präsentieren.

Schwerpunkt 4: Sprechen Sie wichtige Punkte an

Bei solchen Veranstaltungen gibt es Themen mit Datenschutzrelevanz, die Sie immer bei den zuständigen Personen ansprechen können. Auf Ihre Fragen sollte man nicht schulterzuckend oder sprachlos reagieren. Hat man keine passenden Antworten parat, heißt es meist: Die Sache muss noch angegangen werden, damit nichts schiefgeht. Sprechen Sie beispielsweise die folgenden zehn Aspekte an:

**CHECKLISTE: 10 Datenschutzaspekte beim Zukunftstag**

Aspekt	Hintergrund	Besprochen und in Ordnung?
1. Was ist in Sachen Anmeldung und Registrierung für die Veranstaltung vorgesehen?	Lassen Sie sich beschreiben, wie sich Teilnehmer anmelden können. Gibt es hier ein Formular auf der Webseite, sollten Sie schauen, inwieweit nur erforderliche Daten verarbeitet werden. Achten Sie auch auf eine verschlüsselte Datenübertragung.	☐ Ja ☐ Nein
2. Inwieweit werden am Veranstaltungstag personenbezogene Daten der Teilnehmer erfasst und verarbeitet?	Eventuell werden am Veranstaltungstag weitere Daten erfasst oder Besucherausweise, ggf. mit Foto, erstellt. Vielleicht müssen sich Teilnehmer auch in (Anwesenheits-)Listen eintragen. Hier muss auch auf den Datenschutz geachtet werden.	☐ Ja ☐ Nein
3. Wie werden unbefugter Zutritt und Aufenthalt auf dem Firmengelände verhindert?	Schutzwürdiges darf Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen. Maßnahmen zum Zutrittschutz sind meist unerlässlich. Das können auch gesperrte Bereiche sein, auf die ggf. auch entsprechend hingewiesen wird.	☐ Ja ☐ Nein
4. Auf welche Weise werden sensible Unternehmensdaten geschützt?	Das können auch Daten sein, die in Systemen liegen oder auf Bildschirmen dargestellt werden. Dürfen diese nicht von den Teilnehmern zur Kenntnis genommen werden können, muss das bei der Organisation der Veranstaltung berücksichtigt werden.	☐ Ja ☐ Nein
5. Inwieweit sind Foto- und Videoaufnahmen für die Teilnehmer zulässig?	Bilder und Schnappschüsse können für Ihr Unternehmen zum Problem werden, je nachdem, was zu sehen ist. Unter Umständen kann es nötig sein, dass Smartphones beim Empfang abgegeben werden.	☐ Ja ☐ Nein
6. Sind Foto- und Videoaufnahmen durch das Unternehmen vorgesehen?	Will Ihr Unternehmen Aufnahmen machen, etwa für einen Bericht oder um in sozialen Netzwerken über das Event zu informieren, muss das Persönlichkeitsrecht der Abgebildeten geachtet werden. Ggf. bedarf es der Einwilligung der Abgebildeten nach § 22 Kunsturhebergesetz (KUG), wenn nicht die Ausnahmen des § 23 KUG greifen.	☐ Ja ☐ Nein
7. Sind die Vorträge und Präsentationen unter Datenschutzaspekten „sauber“?	Auch hier darf es keine Nachlässigkeiten geben, die zum Datenschutzproblem werden können. „Echtdaten“ sind tabu, es geht auch mit Beispielen mit fiktiven Personen oder anonymisierten Daten.	☐ Ja ☐ Nein
8. Wurden die Bereiche, in denen sich die Teilnehmer aufhalten, bereinigt?	Denken Sie hier beispielsweise an Aushänge, die personenbezogene Informationen enthalten. Die sind nicht für die Teilnehmer gedacht.	☐ Ja ☐ Nein
9. Inwieweit sind die beteiligten Mitarbeiter für Datenschutzaspekte sensibilisiert bzw. instruiert?	Begleiten Teilnehmer Mitarbeiter bei der Arbeit, müssen die Mitarbeiter ein Auge auf den Schutz persönlicher Informationen haben. Eventuell sollten die Teilnehmer zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit verpflichtet werden.	☐ Ja ☐ Nein
10. Was passiert mit den personenbezogenen Daten der Teilnehmer nach der Veranstaltung?	Vielleicht will man mit den Teilnehmern in Kontakt bleiben. Hier sollte man sich sicherheitshalber das Okay der betreffenden Personen holen. Sollen die Daten nicht genutzt werden, müssen sie nach dem Zukunftstag gelöscht werden.	☐ Ja ☐ Nein

Schwerpunkt 5: Begleiten Sie den Zukunftstag

Jeder, der schon mal Veranstaltungen organisiert hat, weiß, dass meist nicht alles nach Plan läuft. Nicht selten muss umdisponiert werden. Das kann auch dazu führen, dass es zu Problemen mit dem Datenschutz kommt. Müssen beispielsweise andere Räumlichkeiten genutzt werden als ursprünglich geplant, sollte der Weg dorthin auch unter Datenschutzaspekten „sauber“ sein. Auch wenn Betreuer ausfallen, müssen einspringende Personen eventuell noch kurz instruiert werden. Denn auch wenn es anders laufen muss als geplant, darf das nicht zu einem Problem für den Datenschutz werden.

Das geht besser: Optimieren Sie in 7 Schritten Abläufe und Prozesse

Wie in jedem Unternehmen, so gibt es bestimmt auch in Ihrem so einige Prozesse. Die sind zu nutzen und einzuhalten. Doch das bedeutet nicht automatisch, dass die Prozesse durchdacht sind, funktionieren und nicht umgangen werden. Gibt es Prozesse mit Datenschutzbezug oder gar solche, die Sie verantworten, können Sie das Ganze optimieren, wenn es irgendwo hakt.

Auch das ist Ihr Job: die Dinge besser machen

Klar ist: Als Datenschutzbeauftragter sind Sie in erster Linie Berater in allen Datenschutzfragen. Doch beraten allein reicht meist nicht aus. Sie müssen auch ein Auge darauf haben, dass datenschutzrelevante Prozesse funktionieren und das Ergebnis liefern, welches mit ihnen beabsichtigt wurde. Stimmt das

Ergebnis oder der Weg dorthin nicht, ist nötig, dass Sie die Hand heben. Damit tragen Sie dazu bei, Risiken zu minimieren, etwa auch im Datenschutz. Andererseits tragen Sie als Beschäftigter dazu bei, dass Ihr Unternehmen besser wird. Wollen Sie Prozesse oder Abläufe im Handumdrehen neu gestalten oder bestehende verbessern, können Sie die folgende Checkliste nutzen:

 SCHRITT-FÜR-SCHRITT-CHECKLISTE: Prozesse optimieren		
Schritt	Das können Sie machen	Erledigt?
1. Schritt: Identifizieren Sie die Probleme.	➤ Machen Sie eine Bestandsaufnahme zu allem, was mit dem konkreten Ablauf oder Prozess zu tun hat. Besorgen Sie sich insbesondere Regelungen, die den Prozess vorgeben oder beschreiben. ➤ Sprechen Sie ggf. mit den für den bisherigen Prozess verantwortlichen Bereichen oder Personen. Bringen Sie deren Sichtweise und Beweggründe in Erfahrung. ➤ Schauen Sie, was nicht rundläuft oder wo es aus Ihrer Sicht hakt.	☐ Ja ☐ Nein
2. Schritt: Lassen Sie fremde Erfahrungen einfließen.	➤ Ein Perspektivwechsel ist immer sinnvoll. Sprechen Sie beispielsweise mit denjenigen, die vom Prozess betroffen sind oder diesen umsetzen müssen. Das kann vor allem Probleme in der praktischen Umsetzung zutage fördern. ➤ Bringen Sie auch in Erfahrung, was sich die betreffenden Nutzer oder Betroffenen wünschen, um etwa die Situation oder den Prozess zu verbessern. Kann den Wünschen entsprochen werden, ist schon viel gewonnen.	☐ Ja ☐ Nein
3. Schritt: Brainstormen Sie.	➤ Damit Prozesse besser funktionieren oder effizienter werden, kann Ihnen ein Brainstorming große Dienste erweisen. Mit einer solchen Ideen- und Gedankensammlung tragen Sie alleine oder gemeinsam mit anderen die relevanten Punkte zusammen. Wählen Sie einige Fragen aus, zu denen Sie sich alle Einfälle notieren. ➤ Fragen können sein: ○ Wie sieht der bisherige Prozess aus? ○ Welche Prozessschritte sind problematisch? ○ Was ist das Ziel bzw. wie soll das Ergebnis bei einem neuen Prozess aussehen?	☐ Ja ☐ Nein
4. Schritt: Gestalten Sie den Prozess.	➤ Machen Sie Betroffene zu Beteiligten. Idealerweise holen Sie die Personen an den Tisch, die später in den Prozess involviert sind. Denn so können deren Innensicht aus ihren Bereichen, deren Organisation und deren Rahmenbedingungen berücksichtigt werden. ➤ Definieren Sie für jeden Prozessschritt, was zu tun ist und wer die entsprechende Aufgabe hat. Dabei sollte überlegt werden, inwieweit einzelne Schritte oder Genehmigungen nacheinander erfolgen müssen oder das Ganze auch nebeneinander umsetzbar ist. Mit letzterer Variante kann meist vermieden werden, dass Prozesse stocken, etwa weil jemand krank oder im Urlaub ist. ➤ Achten Sie schon beim Designen auf Praktikabilität und Funktionalität.	☐ Ja ☐ Nein
5. Schritt: Feilen Sie am Prozess.	➤ Der erste Wurf ist meist nicht der beste. Prüfen Sie den Entwurf mit etwas zeitlichem Abstand. So wird meist Verbesserungspotenzial deutlich. ➤ Prüfen Sie den Prozess kritisch. Überlegen Sie auch, was passiert, wenn ein Schritt nicht wie geplant umgesetzt wird.	☐ Ja ☐ Nein
6. Schritt: Testen Sie.	➤ Starten Sie zunächst mit einzelnen Probeläufen. Hierzu können Sie auch spätere Nutzer einbinden. ➤ Sind einzelne Tests erfolgreich, sollten Sie einen größeren Test in Erwägung ziehen, bevor der Prozess flächendeckend Anwendung findet. ➤ Holen Sie Feedback der Nutzer ein. Kritik sollten Sie ernst nehmen und idealerweise in die Gestaltung des Prozesses einfließen lassen.	☐ Ja ☐ Nein
7. Schritt: Begleiten Sie die Umsetzung.	➤ Eventuell sind Informationen, Anleitungen oder Trainings für die Prozessbeteiligten erforderlich. Das kann erheblich zum Erfolg eines neuen Prozesses beitragen. ➤ Beobachten Sie, ob und wie der Prozess gelebt wird. Auch können sich Rahmenbedingungen ändern, die für den Prozess zum Problem werden. Dann muss dieser angepasst werden. ➤ Denken Sie daran, den Prozess zu gegebener Zeit auf den Prüfstand zu stellen. „Kontinuierliche Verbesserung“ ist hier das Stichwort.	☐ Ja ☐ Nein



Sorgen Sie für Sensibilität bei Mitarbeiterfotos und -infos

Nicht nur gute Produkte und Services sind für den Erfolg eines Unternehmens wichtig. Mindestens genauso wichtig ist gute Werbung. Vielleicht setzt auch Ihr Unternehmen in Sachen Außendarstellung und Marketing auf Beschäftigte. Doch das kann mit Risiken verbunden sein. Informieren Sie die Kollegen und schauen Sie nach dem Rechten. Setzen Sie auf diese Tipps:

Tipp 1: Machen Sie aus, wo es Veröffentlichungen gibt

Hier sollen Sie sich zunächst etwas Zeit nehmen und überlegen, was veröffentlicht wird und wo das passieren könnte. Typischerweise dürften Ihnen Fotos und Videos einfallen. Denken Sie aber auch an Interviews, Informationen in Berichten und Empfehlungen (Testimonials). Notieren Sie sich auch, wo Sie auf solche Informationen stoßen könnten. Wahrscheinlich denken Sie sofort an die Webseite des Unternehmens. Doch oft gibt es viele weitere denkbare Medien und Orte für Veröffentlichungen. So z. B.: Apps, Onlineshop, Social-Media-Auftritte, Videoportale, Kurznachrichtendienste, Foren, Stellenportale, Werbematerialien, Broschüren oder Kataloge.

Tipp 2: Sprechen Sie mit den richtigen Leuten

Veröffentlichungen, die Sie ausgemacht haben, passieren nicht einfach so. Es gibt dafür verantwortliche Abteilungen oder Personen. Sind Ihnen die betreffenden Verantwortlichen nicht bekannt oder können Sie diese nicht ohne Weiteres ausmachen, heißt es, detektivischen Spürsinn einsetzen. Überlegen Sie, wer typischerweise verantwortlich sein könnte, und fragen Sie dort nach. Lässt sich ein Verantwortlicher nicht ausmachen oder wird in Sachen Verantwortung reihum auf andere verwiesen, sprechen Sie mit der Unternehmensleitung.

Stehen die Verantwortlichen fest, können Sie diese zum Gespräch einladen und die aktuelle Handhabung hinterfragen. Auch das ist Teil Ihres Kontrollauftrags aus Art. 39 Abs. 1 Buchst. b Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Tipp 3: Sensibilisieren Sie für das Thema

Dass das Veröffentlichen von personenbezogenen Informationen auch Datenschutzrelevanz hat, hat sich wahrscheinlich auch in Ihrem Unternehmen herumgesprochen. Doch wie es im Detail aussieht, etwa gerade hinsichtlich des oftmals entscheidenden Punkts „Rechtsgrundlage“, ist meist nicht bekannt. Auf die Schnelle können Sie Folgendes erläutern und eine erste Orientierung geben:

➤ **Einwilligung in eine Veröffentlichung**

Die Rahmenbedingungen ergeben sich aus Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a, 7, 8, 4 Nr. 11 DSGVO. Die Einwilligung ist zwar eine Rechtsgrundlage, wie jede andere auch. Allerdings gibt es Besonderheiten. So muss umfassende Transparenz geschaffen werden, wer was zu welchem Zweck mit den Daten vorhat. Außerdem ist die Einwilligung jederzeit widerruflich, und zwar ohne irgendwelche Gründe oder Voraussetzungen. Weiteres Problem: Gerade bei Beschäftigten gelten in Sachen Einwilligung zusätzliche Besonderheiten. Weil im Arbeitsverhältnis ein Abhängigkeitsverhältnis besteht, kommt es besonders auf

die Freiwilligkeit an, sprich die folgenlose Entscheidung über Ja oder Nein einer Verarbeitung. Insofern kann die Einwilligung eine passende Rechtsgrundlage sein, wenn Ihr Unternehmen den Widerruf einer Einwilligung problemlos und schnell umsetzen kann. Das klappt etwa bei einer Veröffentlichung auf einer Webseite gut. Bei gedrucktem Werbematerial kann das ein Problem sein. Eventuell müsste dann eine teure Kampagne eingestampft werden.

Übrigens: Auch wenn eine Einwilligung eines Mitarbeiters beispielsweise in die Veröffentlichung eines Fotos auf der Webseite im Bereich „Über uns“ vorliegt, ist diese Rechtsgrundlage grundsätzlich an das Beschäftigungsverhältnis gebunden. Endet die Beschäftigung, werden auch die Einwilligung und damit die Rechtsgrundlage hinfällig. Die Folge: Es muss unverzüglich gelöscht werden.

➤ **Vertrag über eine Veröffentlichung**

Die Rechtsgrundlage ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b DSGVO. Bei einem Vertrag handelt es sich um zwei übereinstimmende Willenserklärungen, sprich eine Vereinbarung, bei der Rechte und Pflichten festgelegt werden. Transparenz ist auch hier wichtig. Je konkreter die Regelungen sind, desto weniger Streit kann es später über das Geregelte geben. Ein Vertrag hat eine höhere Bindungswirkung als eine Einwilligung. Insofern lässt sich ein Vertrag nicht ohne Weiteres lösen. Er muss beispielsweise gekündigt werden.

Das heißt konkret: Ein Vertrag (sogenannter Model-Release-Vertrag) über die Nutzung von Bildmaterial oder bezüglich einer Veröffentlichung von Informationen, etwa für Werbezwecke, bietet sich dann an, wenn Ihr Unternehmen Planungssicherheit braucht. Das kann der Fall sein, wenn für die Produktion von Broschüren, Katalogen oder Werbevideos hohe Kosten anfallen und das Material für längere Zeit genutzt werden soll.

➤ **Veröffentlichung als überwiegendes berechtigtes Interesse**

Diese Rechtsgrundlage ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO. Als legitimes berechtigtes Interesse kommt alles in Betracht, was nicht gegen Grundrechte bzw. Gesetze verstößt. Zudem kann jedes rechtliche, wirtschaftliche oder ideelle Interesse als berechtigtes Interesse angesehen werden. Daher passt auch das Interesse, über Positives berichten und das gute Image des Unternehmens fördern zu wollen. Demgegenüber müssen die Interessen des Betroffenen berücksichtigt werden und in die zwingend erforderliche Interessenabwägung einfließen.

Und hier kommt nun das Kunsturhebergesetz (KUG) ins Spiel. Die Wertungen müssen bei der Interessenabwägung berücksichtigt werden. So ist zwar für eine Veröffentlichung grund-

sätzlich die Einwilligung vorgesehen (§ 22 KUG). Allerdings ergeben sich aus § 23 KUG Ausnahmen. So kann ein Event ein Ereignis der Zeitgeschichte sein, sodass etwa für Fotos keine Einwilligung erforderlich ist. Eine weitere passende Ausnahme des § 23 KUG kann vorliegen, wenn bei einem Bild die Veranstaltung an sich die Kernaussage eines Fotos ist und einzelne Personen in der Menge untergehen.

sollten Sie ein „Das brauchen wir nicht, wir handhaben das ganz unbürokratisch“ nicht einfach hinnehmen. Meist stellt sich beispielsweise bei der Befragung von Beschäftigten heraus, dass jeder andere Regelungen oder Prozesse vor Augen hat. Schlimmstenfalls kann das dazu führen, dass alle auf unterschiedliche Handhabungen setzen und im Fall der Fälle genau das Falsche tun.

Tipp 4: Haben Sie ein Auge auf Regelungen und Prozesse

Um bei Veröffentlichungen personenbezogener Informationen Patzer und Pannen zu vermeiden, bietet sich vor allem eines an: organisatorische Maßnahmen in Form von Regelungen oder Anweisungen und die Festlegung von Prozessen. Dabei

Tipp 5: Prüfen Sie nachvollziehbar

Wenn Sie allein oder mit Kollegen eine Veröffentlichung prüfen wollen, sollte das Hand und Fuß haben. Für eine (gemeinsame) Bewertung können Sie auf die folgende Checkliste setzen:

 CHECKLISTE: Prüfung von veröffentlichten Mitarbeiterinformationen 		
Prüfpunkt	Hintergrund	Geprüft und in Ordnung?
Um welche Informationen handelt es sich?	Nehmen Sie unter die Lupe, worum es sich handelt. Typischerweise können das Bilder, Videos, Kontaktdaten, Qualifikations- und Aufgabenprofile oder Lebensläufe sein. Prüfen Sie, inwieweit Personenbezug besteht.	☐ Ja ☐ Nein
Auf wen beziehen sich die Informationen?	Betrachten Sie diesen Aspekt unter verschiedenen Gesichtspunkten. Von Relevanz ist etwa, ob es sich um einen aktiven oder ehemaligen Beschäftigten handelt. Hier können Besonderheiten gelten, die sich etwa aus § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ergeben. Denken Sie auch daran, dass der Beschäftigtenbegriff sehr weit geht. Auch Bewerber, Azubis, ehemalige Mitarbeiter oder Rentner sind nach § 26 Abs. 8 BDSG Beschäftigte. Klären Sie auch, ob der Betroffene volljährig oder minderjährig ist. Ferner kann die Frage relevant sein, ob ein Abhängigkeitsverhältnis zwischen Unternehmen und Betroffenen besteht.	☐ Ja ☐ Nein
Woher stammen die Informationen bzw. in welchem Zusammenhang wurden sie erzeugt?	Es ist immer wichtig, dass Sie über die Herkunft der Daten Bescheid wissen. Idealerweise stammen die Daten vom Betroffenen selbst. Hinsichtlich der Erzeugung der Daten sollten Sie insbesondere an Veranstaltungen denken, bei denen Fotos gemacht werden.	☐ Ja ☐ Nein
Wie schutzwürdig sind die Informationen?	Je nach Schutzwürdigkeit von Informationen muss anders mit ihnen umgegangen werden. So kann etwa bei besonderen Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Art. 9 Abs. 1 DSGVO ein erhöhter Schutzbedarf dazu führen, dass diese nicht veröffentlicht werden können. Ggf. braucht es eine spezifische Rechtsgrundlage, etwa eine Einwilligung des Betroffenen.	☐ Ja ☐ Nein
Für wen sind die Informationen gedacht bzw. wer kann diese zur Kenntnis nehmen?	Gerade wenn Informationen auf der Webseite veröffentlicht werden, kann der Personenkreis unüberschaubar sein. Theoretisch ist das weltweit möglich. Ganz anders sieht die Sache aus, wenn Informationen in einem geschützten Bereich für einen begrenzten Personenkreis veröffentlicht werden.	☐ Ja ☐ Nein
Wer ist für die Veröffentlichung verantwortlich?	Wer die Daten veröffentlicht, ist auch für deren Schutz bzw. für die Wahrung des Persönlichkeitsrechts verantwortlich. Wurden die Informationen vom Betroffenen selbst bereitgestellt oder veröffentlicht, ist in erster Linie er selbst hierfür verantwortlich.	☐ Ja ☐ Nein
Warum ist die Veröffentlichung der Informationen zulässig?	Diese Frage zielt auf die Berechtigung zur Verarbeitung bzw. zur Veröffentlichung ab, sprich die Rechtsgrundlage. Meist wird man sich hier auf die Einwilligung oder ein überwiegendes Interesse berufen. Bei Letzterem lohnt es sich meist, wenn Sie genauer nachhaken. Es muss tatsächlich eine Abwägung stattgefunden haben. Ein Interesse Ihres Unternehmens überwiegt nicht automatisch.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit ist die Erlaubnis zur Veröffentlichung dokumentiert?	Gerade bei Einwilligungen ist wichtig, dass Ihr Unternehmen diese im Fall der Fälle nachweisen kann. Das ergibt sich beispielsweise aus Art. 7 Abs. 1 DSGVO. Gelingt das nicht, steht man unter Umständen ohne Rechtsgrundlage da und riskiert Ärger mit dem Betroffenen oder der Datenschutzaufsichtsbehörde.	☐ Ja ☐ Nein
Besteht für den Betroffenen Transparenz?	Generell muss ein Betroffener erfahren und abschätzen können, was mit den ihn betreffenden Informationen passiert. Schon bei der Erhebung ist umfassende Transparenz nötig, siehe Art. 13 DSGVO. Fehlt es an der nötigen Transparenz, kann das eine Rechtsgrundlage zu Fall bringen und eine Verarbeitung und gerade eine Veröffentlichung unzulässig machen.	☐ Ja ☐ Nein
Können die Rechte der Betroffenen gewahrt werden?	Auch die anderen Rechte sind von Relevanz. Sprechen Sie insbesondere das Recht des Betroffenen auf Löschung bzw. die Pflicht zur Löschung durch Ihr Unternehmen an. Art. 17 DSGVO macht hier Vorgaben, die umgesetzt werden müssen. Insbesondere nach Austritt eines Mitarbeiters bzw. Widerruf einer Einwilligung müssen veröffentlichte Informationen schnellstens entfernt werden.	☐ Ja ☐ Nein

Externe Berater im Haus?

Achten Sie auf diese Punkte

Die Zeiten sind schwierig und viele Unternehmen plagen Zukunftssorgen. Gerät das Unternehmen in wirtschaftlich schwieriges Fahrwasser, kann es schnell heißen: Wir brauchen Spezialisten, um zu retten, was noch zu retten ist. Dann schlägt meist die Stunde von Wirtschaftsberatungsunternehmen. Sollen diese in Ihrem Unternehmen aktiv werden, sollten Sie einige Dinge ansprechen.

So können Sie unterstützen

Externe Berater können der Rettungsanker für Ihr Unternehmen sein. Schließlich verfügen sie über umfassendes Know-how, um ein Unternehmen aus der Krise zu führen. Doch bei alledem darf Ihr Unternehmen eines nicht vergessen: Bei

der Beratungstätigkeit kommen externe Berater mit vielen schutzwürdigen Informationen in Berührung. Damit Ihr Unternehmen hier nicht in Schieflage gerät, sollten Sie beispielsweise mit der Unternehmensleitung oder mit einem zuständigen Projektteam einige wichtige Aspekte besprechen und klären. Nutzen Sie die folgende Checkliste:

 CHECKLISTE: Datenschutzaspekte bei externen Beratern im Unternehmen		
Aspekt	Hintergrund	Geklärt?
Was machen die Berater für das Unternehmen?	Um das Tätigwerden der Berater besser nachvollziehen zu können, müssen Sie verstehen, welchen Auftrag diese haben. Lassen Sie sich ein umfassendes Bild geben.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit arbeiten diese mit personenbezogenen Daten aus dem Unternehmen?	Je nach Beratungsauftrag kann ohne oder mit wenigen personenbezogenen Daten aus dem Unternehmen gearbeitet werden. Müssen Daten an das Beratungsunternehmen weitergegeben werden, bedarf es ggf. einer Rechtsgrundlage. Auch eine Verarbeitung zu einem anderen als dem ursprünglichen Zweck ist denkbar. Hier sind die Rahmenbedingungen aus Art. 6 Abs. 4 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu beachten.	☐ Ja ☐ Nein
Was ist in einem Vertrag oder einer Vereinbarung geregelt?	Machen Sie sich Ihr eigenes Bild und lassen Sie sich am besten den ganzen Vertrag nebst Anlagen zur Verfügung stellen. Nicht selten finden sich irgendwo versteckt datenschutzrelevante Regelungen. Auch Anlagen oder Leistungsbeschreibungen bzw. ein „Service-Level-Agreement“ können für Ihre Beratung von Bedeutung sein.	☐ Ja ☐ Nein
Wie wird die Vertraulichkeit gewährleistet?	Manchmal gibt es im Hauptvertrag nur allgemeine Regelungen zum Datenschutz. Das Relevante wird dann in einer Anlage oder in einem „Data Processing Agreement“ geregelt. Halten Sie Ausschau nach entsprechenden Verweisen im Hauptvertrag.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt es eine spezielle Vertraulichkeitsvereinbarung?	Solche werden auch in Deutschland oft als „Non-Disclosure-Agreement“ bezeichnet. Geregelt wird damit der vertrauliche Umgang mit Informationen im Allgemeinen. Aber: Meist bedarf es dennoch einer Vereinbarung zum Datenschutz.	☐ Ja ☐ Nein
Wie steht es um den Zutritt zum Unternehmen und zu bestimmten Bereichen?	Eventuell sollen die Berater bei Ihrem Unternehmen keinen Zutrittsbeschränkungen unterliegen. Hinterfragen Sie, ob das tatsächlich erforderlich ist. Schließlich sollte Zutritt nur im erforderlichen Umfang gewährt werden. Auch die nutzbaren Räumlichkeiten können eingeschränkt werden.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit ist der Zugriff auf Systeme und Daten beschränkt?	Auch hier sollten Sie das Minimalprinzip ins Spiel bringen. Orientieren Sie sich an folgender Faustformel: Zugriff und Kenntnisnahme nur, wenn für die Aufgabe erforderlich.	☐ Ja ☐ Nein
Wie wird die Vertraulichkeit bei der Übertragung von Daten sichergestellt?	Oft müssen Daten ausgetauscht werden. Werden Cloud-Lösungen, E-Mails oder ganz klassisch USB-Sticks verwendet, sollten Sie klären, wie ein Zugriff Unbefugter auf die betreffenden Daten ausgeschlossen wird. Eine dem Stand der Technik entsprechende Verschlüsselung sollte Standard sein.	☐ Ja ☐ Nein
Wie ist das Verhältnis zwischen Unternehmen und Beratern datenschutzrechtlich einzuordnen?	Wird mit externen Dienstleistern oder Beratern zusammengearbeitet, sollten Sie die Rolle der Beteiligten genauer unter die Lupe nehmen: › Entscheiden beide jeweils eigenständig über Zwecke und Mittel, handelt es sich um Verantwortliche, die ggf. personenbezogene Daten übermitteln. › Bleibt die Entscheidung über die Zwecke und Mittel Ihrem Unternehmen vorbehalten und verarbeitet der Partner in erster Linie personenbezogene Daten nach Weisung, liegt oft eine Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO vor. › Entscheiden beide über Mittel und Zwecke bzw. fördert der eine den Zweck des anderen, kann eine gemeinsame Verantwortung im Sinne des Art. 26 DSGVO vorliegen.	☐ Ja ☐ Nein
Wurden spezifische Vereinbarungen zum Datenschutz getroffen?	Je nach Konstellation muss eine entsprechende Vereinbarung geschlossen werden. Dabei sollten Sie auch hinterfragen, ob es zu einem Transfer personenbezogener Daten in einen Drittstaat ohne angemessenes Datenschutzniveau kommt. Hier muss dann Kapitel V der DSGVO umgesetzt werden.	☐ Ja ☐ Nein

Müssen wir den Auskunftsanspruch eines Verstorbenen noch erfüllen?

FRAGE: Es geht um eine Betroffenenanfrage, und zwar eines Mitarbeiters. Dieser war schon länger arbeitsunfähig erkrankt. Zudem gab es Streitigkeiten zwischen ihm und der Arbeitgeberseite. Wohl in der Folge machte er kürzlich sein Recht auf Auskunft geltend und wollte insbesondere alle Informationen, die in seiner Personalakte enthalten sind. Nun ist Folgendes passiert: Die Anfrage wurde bewusst liegen gelassen. Die von der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) vorgesehene Frist zur Auskunft wurde überschritten. Allerdings ist der betroffene Mitarbeiter inzwischen verstorben. Daher stellt sich nun die Frage: Können wir das Auskunftsverfahren stoppen oder müssen wir die Auskunft beispielsweise den Erben zur Verfügung stellen?

ANTWORT: Zunächst ist wichtig, dass Sie die Betroffenenrechte und vor allem das Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO) richtig einordnen.

Auskunftsanspruch kann nicht mehr erfüllt werden

Gerade beim Auskunftsrecht handelt es sich um ein höchstpersönliches Recht, sprich, dieses kann nur vom Betroffenen selbst in Anspruch genommen werden. Solche Rechte sind weder übertragbar noch vererbbar. Das heißt konkret: Stirbt der Betroffene, während die Auskunft bearbeitet wird, kann die Auskunft nicht mehr gegeben werden. Das gilt auch gegenüber möglichen Angehörigen oder Erben. Diese können dieses für sie fremde Recht nicht geltend machen. Außerdem wichtig: Die DSGVO gilt nur für lebende natürliche Personen. Das ergibt sich ausdrücklich aus Erwägungsgrund 27 Satz 1 zur DSGVO. Das heißt also im Ergebnis: Ihr Unternehmen muss dem Auskunftsanspruch nicht mehr nachkommen.

Zeigen Sie dennoch das Problem auf

Machen Sie den für die Bearbeitung der Betroffenenanfrage zuständigen Kollegen unbedingt klar: Ein Spielen auf Zeit kann bei Betroffenenrechten schnell zum Problem werden. So

sieht Art. 12 Abs. 3 Satz 1 DSGVO vor, dass Ihr Unternehmen der betroffenen Person die Informationen unverzüglich bzw. grundsätzlich maximal innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags zur Verfügung stellt. Die Frist kann zwar in besonderen Fällen auf bis zu drei Monate verlängert werden. Allerdings muss der Betroffene hierüber informiert werden.

Verdeutlichen Sie ferner: Wird etwa eine Auskunft verschleppt, indem man auf Zeit spielt, kann ein Betroffener zwar meist keinen Schadensersatzanspruch geltend machen. Denn oft wird kein materieller oder immaterieller Schaden eingetreten sein. Jedoch kann ein Verstoß Ihres Unternehmens gegen die ordnungsgemäße bzw. rechtzeitige Auskunftserteilung zu Ärger mit der Datenschutzaufsicht und schlimmstenfalls auch zu einem Bußgeld führen (Art. 83 Abs. 5 Buchst. b DSGVO).

Bußgeldrisiko besteht weiter

Auch wenn der Betroffene im konkreten Fall weder den Auskunftsanspruch weiter geltend machen noch eine Beschwerde bei der Datenschutzaufsichtsbehörde platzieren kann, heißt das nicht automatisch, dass man an in Sachen Bußgeld „in Sicherheit“ ist. Eventuell hat die Behörde von der Sache erfahren und ermittelt eigenständig.

Personenbezug, ja oder nein? Wie kann ich die Abgrenzung erläutern?

FRAGE: Ich berate viele Projekte, die auch mit personenbezogenen Daten zu tun haben, beispielsweise bei der App-Entwicklung. Hier gibt es immer wieder Diskussionen zum Personenbezug. Können Sie mir kurz und knapp erläutern: Wie kann man hier eine Abgrenzung vornehmen?

ANTWORT: Grundsätzlich unproblematisch einzuordnen sind Daten, die direkt einer natürlichen Person zugeordnet sind, beispielsweise der Name. Diese sind personenbezogen. Bei indirekt zuordenbaren Daten ist die Sache schwieriger. Entscheidend ist die Identifizierbarkeit einer Person im Zusammenhang mit der betreffenden Information. Hier sollten Sie sich am einschlägigen Erwägungsgrund 26 zur Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) orientieren. Danach gilt: Bei der Frage des Personenbezugs sind alle Mittel zu berücksichtigen, die von dem Verantwortlichen oder einer anderen Person nach allgemeinem Ermessen wahrscheinlich genutzt werden, um die natürliche Person direkt oder indirekt zu identifizieren. Ob

Mittel nach allgemeinem Ermessen wahrscheinlich zur Identifizierung der natürlichen Person genutzt werden, beurteilt sich nach objektiven Faktoren, etwa den Kosten der Identifizierung. Auch der erforderliche Zeitaufwand ist relevant, wobei die aktuell verfügbare Technologie und die technologische Entwicklung berücksichtigt werden müssen.

Im Ergebnis handelt es sich also immer um eine Einzelfallbetrachtung bezüglich des jeweiligen Datums. Dabei ist wichtig: Sind keine Identifizierbarkeit und damit keine Zuordenbarkeit gegeben, handelt es sich um anonyme Daten. Für diese gilt die DSGVO nicht.

EuGH: Kollektivvereinbarungen dürfen DSGVO-Standard nicht unterschreiten

Gibt es im Unternehmen einen Betriebsrat, hat dieser beispielsweise bei der Einführung von Technologien mitzureden. Das Ergebnis der Mitbestimmung ist dann meist eine Betriebsvereinbarung. Doch muss diese die Standards der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erfüllen? Ja, meint der Europäische Gerichtshof (EuGH) in einem Urteil vom 19.12.2024 (Rs. C 65/23).

Diese Sache führte zum Rechtsstreit

Ein Mann, der spätere Kläger, war bei einem deutschen Unternehmen beschäftigt und dort zugleich Betriebsratsvorsitzender. Das Unternehmen gehörte zu einem Konzern mit Hauptsitz in den USA. Die bisherige Personalsoftware sollte durch eine cloudbasierte Software abgelöst werden. Für die Testphase wurde eine Betriebsvereinbarung über die Duldung der neuen Software geschlossen. In einer Anlage war auch geregelt, welche Datenkategorien an einen Server der Muttergesellschaft in den USA übertragen werden durften. Darunter waren Personalnummer, Name, Arbeitsort, dienstliche Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

Der Mann stellte fest, dass wohl auch Daten übertragen wurden, die nicht in der betreffenden Betriebsvereinbarung festgelegt waren. So z. B. private Kontaktdaten sowie Vertrags- und Vergütungsdetails. Die Weitergabe dieser Daten hielt er für unzulässig, sodass er schließlich vor dem Arbeitsgericht (ArbG) insbesondere auf Löschung und Schadensersatz klagte. Nachdem er beim ArbG und Landesarbeitsgericht nur teilweise Erfolg hatte, zog er vor das Bundesarbeitsgericht (BAG).

BAG fragt EuGH

Das Gericht setzte das Verfahren aus und legte dem EuGH einige Fragen vor. So wollte das BAG wissen, wie Art. 88 DSGVO im Hinblick auf Kollektivvereinbarungen, sprich Betriebsvereinbarungen, auszulegen sei. Müssen Betriebsvereinbarungen nur die Anforderungen des Art. 88 Abs. 2 DSGVO berücksichtigen oder müssen diese auch Art. 5, 6 Abs. 1, 9 Abs. 1 und 2 DSGVO entsprechen? Ferner: Haben Arbeitgeber und Betriebsrat bei Betriebsvereinbarungen einen gewissen Spielraum hinsichtlich des Aspekts der Erforderlichkeit und inwieweit kann ein nationales Gericht die getroffene Regelung überprüfen?

So sieht der EuGH die Sache

Nationale Regelungen, etwa diejenigen zum Beschäftigten-datenschutz, aber auch Betriebsvereinbarungen, müssen nicht nur den Anforderungen des Art. 88 Abs. 2 DSGVO entsprechen. Sie dürfen die Vorgaben der DSGVO nicht unterlaufen. Nationale Gerichte können die Regelungen einer Betriebsvereinbarung vollumfänglich überprüfen. Das gilt gerade auch für den Aspekt der Erforderlichkeit einer Verarbeitung.

Hohes Schutzniveau muss gegeben sein

Mit der DSGVO soll eine vollständige Harmonisierung der nationalen Rechtsvorschriften sichergestellt werden. Allerdings gibt es Öffnungsklauseln, die den Mitgliedstaaten zusätzliche, strengere oder einschränkende nationale Vorschriften ermög-

lichen. Aus Art. 88 DSGVO ergeben sich die Rahmenbedingungen. Allerdings müssen solche spezifischeren Vorschriften nicht nur die sich aus Art. 88 Abs. 2 DSGVO ergebenden Anforderungen erfüllen. Sie müssen auch mit den anderen Bestimmungen der DSGVO in Einklang stehen.

Zugleich bildet Art. 88 Abs. 2 DSGVO die Grenzen des Ermessens der Mitgliedstaaten ab. So müssen sie mit geeigneten Garantien zum Schutz der Rechte und Freiheiten der Beschäftigten hinsichtlich der Verarbeitung ihrer Daten kompensieren, dass aufgrund der spezifischeren Vorschriften keine Harmonisierung gegeben ist. Solche Rechtsvorschriften dürfen nicht gegen den Inhalt und die Ziele der DSGVO verstoßen. Sie dürfen auch nicht dazu führen, dass sich aus anderen Regelungen der DSGVO ergebende Pflichten umgangen werden, etwa solche aus Kapitel II und III der DSGVO sowie insbesondere aus Art. 5, 6 und 9 DSGVO. Das Ziel der DSGVO, ein hohes Schutzniveau auch im Beschäftigungskontext zu gewährleisten, darf nicht beeinträchtigt werden.

Es besteht volle gerichtliche Kontrolle

Nationale Gerichte dürfen spezifischere Regelungen umfassend prüfen, insbesondere auch Rechtsgrundlagen und die Erforderlichkeit einer Verarbeitung.

Auch Kollektivvereinbarungen unterliegen den Anforderungen an spezifischere Rechtsvorschriften. Sie dürfen nicht gegen den Inhalt und die Ziele der DSGVO verstoßen. Es ist Sache der nationalen Gerichte zu beurteilen, inwieweit die spezifischeren Vorschriften die von Art. 88 DSGVO vorgegebenen Bedingungen erfüllen. Hierbei ist zu prüfen, ob eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Sinne von Art. 5, 6 und 9 DSGVO erforderlich ist. Spezifischere Regelungen, auch in Form von Kollektivvereinbarungen, können keine geringeren Anforderungen an die Erforderlichkeit setzen.

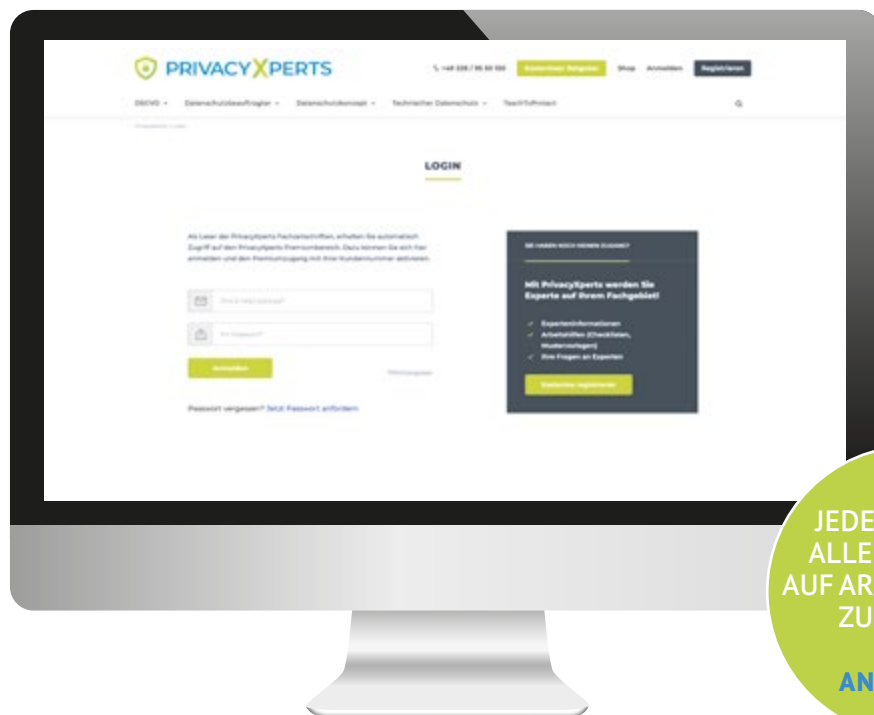
§

Das folgern Sie für Ihre Arbeit

Betriebsvereinbarungen sind kein Freibrief in Sachen Datenschutz. Arbeitgeber und Betriebsrat dürfen nicht unter das von der DSGVO vorgegebene Niveau gehen. Nimmt man es etwa bei der Erforderlichkeit nicht so genau, kann das dazu führen, dass die Betriebsvereinbarung nicht als Grundlage für die Verarbeitung der Beschäftigtendaten herangezogen werden kann. Schließlich wäre diese dann nicht mit Art. 88 DSGVO vereinbar.

Zwar ging es im Fall vor allem um den Aspekt der Erforderlichkeit. Allerdings wird man auch auf andere DSGVO-Vorgaben achten müssen, etwa die Sicherheit der Verarbeitung oder die Betroffenenrechte.

IHR NEUER ONLINEBEREICH IST DA!



Videos: Monatliche Live-Webinare

Hier finden Sie alle Aufzeichnungen der bereits erschienenen Webinare und erhalten ebenfalls ihre Teilnahmeurkunde.



Arbeitshilfen: Muster, Vorlagen, Checklisten

In jeder Ausgabe weisen wir auf Arbeitshilfen zum Download hin. Diese finden Sie hier bequem per Schlagwortsuche. Mit diesen praktischen Lösungen arbeiten Sie schneller und fehlerfrei.



Archiv: Ihre Ausgaben

Digital und auf allen Geräten können Sie auf die bisher erschienenen Ausgaben bequem zugreifen – nichts geht verloren!



Newsfeed: Aktuelle Beiträge

Bleiben Sie stets über aktuelle Themen und wichtige Änderungen im Arbeitsschutz informiert.



Registrieren Sie sich ganz einfach mit
Ihrer Kundennummer auf privacyxperts.de

Vorschau:

Der Frühling naht: Motivieren Sie zum Entrümpeln
Für den Fall der Fälle: Sind Sie vorbereitet? v



Telefon: 02 28 95 50 150

Fax: 02 28 36 96 480

E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de

Internet: www.privacyxperts.de

Ein Unternehmensbereich des VNR Verlags
für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2-4
53177 Bonn