**CHECKLISTE: Datenschutzaspekte bei personellen Mitteilungen**

**Aspekt**

**Darauf sollten Sie achten**

**Geprüft?**

Über wen soll konkret informiert werden?

* Fragen Sie nach, welche Rolle und Funktion die betreffende Person im Unternehmen haben wird oder bislang hatte.
* Auch die hierarchische Einordnung kann relevant sein. Es hat eine andere Bedeutung, ob ein leitender Angestellter oder ein „normaler“ Mitarbeiter im Fokus steht.
* Machen Sie klar, dass eine individuelle Betrachtung nötig ist. Zudem hängt von der ent- sprechenden Funktion ab, wie umfangreich ggf. die Information sein kann oder muss.

q Ja q Nein

Welchen Anlass gibt es für die Mitteilung?

* Denken Sie hier vor allem an Eintritt, Versetzung bzw. Antritt einer neuen Aufgabe oder Ende der Tätigkeit.
* Der Anlass kann ebenfalls von Bedeutung sein, wenn es um die Ausführlichkeit der Infor- mation geht.
* Manchmal muss auch mitgeteilt werden, dass es zur Veränderung aufgrund eines Todes- falls kommt. Dabei ist klar: Für den Verstorbenen gilt die DSGVO nicht mehr. Diese greift nur für lebende natürliche Personen. Insofern kann hier leichter über eine Veränderung be- richtet werden. Allerdings sollte eine Information dennoch dem Anspruch an Anstand und Würde genügen. Also verbieten sich etwa Informationen zur Todesursache.

q Ja q Nein

Welche Informationen sollen gegeben werden?

* Hier heißt es, genau hinschauen. Unter Umständen können auf den ersten Blick weniger relevante Informationen zum Problem werden. So z. B. zum Grund der Veränderung oder zum „Vorleben“ eines neuen Mitarbeiters.
* Bestehen Sie auf einer konkreten Auflistung der relevanten Informationen.
* Lassen Sie sich nach Möglichkeit einen Entwurf zur Prüfung und Bewertung vorlegen. Manche Formulierungen sind problematisch, auch wenn sie belanglos wirken. So z. B. „Herr X verlässt uns, weil er bei der Firma Y das Marketing übernimmt“.

q Ja q Nein

Woher stammen die be- treffenden Informationen?

* Diese Frage sollte nicht unterschätzt werden. Vielleicht hat man manches über einen neuen Mitarbeiter über eine Suchmaschine oder ein soziales Netzwerk gefunden. Doch nur weil man es findet, darf es noch lange nicht verwendet werden. Das gilt gerade auch für soziale Netzwerke oder Veröffentlichungen auf Webseiten oder in Foren.
* Klären Sie auch, wer welche Daten zur Verfügung gestellt hat bzw. von wem die Daten be- schafft wurden. Denn schon für das Beschaffen bedarf es regelmäßig einer Rechtsgrundlage.

q Ja q Nein

**CHECKLISTE: Datenschutzaspekte bei personellen Mitteilungen**

Werden nur dienstlich relevante Informationen mitgeteilt?

* In personellen Veränderungsmitteilungen werden oft dienstliche und private Informationen vermischt. Dabei gilt: Allenfalls was dienstlich relevant ist, kann wirklich erheblich sein.
* Privates oder nicht für die konkrete Mitteilungssituation relevante Informationen sind prinzipiell tabu (z. B. Geburtsdatum, Alter, Geburtsname, familiäre Situation, Hobbys, frühe- rer Arbeitgeber). Hierfür wird es meist keine Rechtsgrundlage außer der Einwilligung des Betroffenen geben. Und bei der müssen viele Besonderheiten beachtet werden, gerade bei Beschäftigten.
* Hinterfragen Sie auch bei eher dienstlichen Informationen die Notwendigkeit. Nur weil etwas für die Empfänger interessant ist, ist das noch lange nicht ausreichend, um eine Ver- öffentlichung aller dienstlichen Informationen zu rechtfertigen.

q Ja q Nein

Inwieweit soll ein Foto in die Mitteilung aufgenom- men werden?

* Ein Foto ist regelmäßig nicht für die Information über personelle Veränderungen er- forderlich. Das wird man nicht auf § 26 Abs. 1 Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG, Durchführung eines Beschäftigungsverhältnisses) bzw. auf Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b DSGVO (Vertragserfüllung) stützen können. Es bleibt für ein Foto nur die Einwilligung des betreffenden Beschäftigten.
* Bei Verstorbenen sind zwar personenbezogene Daten meist unproblematisch, weil die DSGVO nicht mehr gilt. Bei Fotos ist Vorsicht angebracht. Nach § 22 Satz 3 Kunsturhe- bergesetz bedarf es bis zum Ablauf von 10 Jahren der Einwilligung der Angehörigen des Abgebildeten.

q Ja q Nein

Auf welche Rechtsgrund- lage soll die Mitteilung gestützt werden?

* Beachten Sie stets: Jede enthaltene Information bedarf einer Rechtsgrundlage. Schließlich ist jede enthaltene Information auf eine natürliche Person bezogen, eben denjenigen, um den es in der Mitteilung geht.
* Für Beschäftigte kommt § 26 Abs. 1 BDSG in Betracht, etwa zur Durchführung bei Aufnah- me oder Wechsel einer Tätigkeit im Unternehmen.
* Bei der Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses wird es jedoch meist an der Er- forderlichkeit für diese Information fehlen, sodass § 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG nicht passt. Daher müssen alternative Rechtsgrundlagen geprüft werden. So z. B. das überwiegende berechtigte Interesse (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO). Allerdings dürfen hierbei die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten des Betroffenen nicht überwiegen. Das ist bei nicht dienstlich relevanten Informationen aber der Fall. Bedenken Sie stets, dass der Begriff des Beschäftigten sehr weit reicht (§ 26 Abs. 8 BDSG). Umfasst sind auch Bewerber, Azubis oder frühere Mitarbeiter.

q Ja q Nein

Bei Einwilligungen: Sind alle Anforderungen ein- gehalten?

* Will Ihr Unternehmen auf die Einwilligung setzen, greifen die Besonderheiten für Beschäftig- te nach § 26 Abs. 2 BDSG.
* Gerade die Freiwilligkeit kann hier problematisch sein, etwa bei neuen oder ausscheidenden Mitarbeitern. Wegen des Abhängigkeitsverhältnisses muss besonders auf eine freie Wahl- möglichkeit für den Betroffenen geachtet werden.
* Zwar muss eine Einwilligung nicht zwingend in Schriftform erklärt werden. Allerdings muss Ihr Unternehmen die Einwilligung im Zweifel auch nachweisen können. Kann es das nicht, liegt keine Rechtsgrundlage vor.

q Ja q Nein

Wie und wo soll die Infor- mation erfolgen?

* In Betracht kommt beispielsweise eine Mitteilung per E-Mail oder auch eine Veröffentli- chung im Intranet. Das hat erhebliche Auswirkungen auf die Reichweite der Informationen.
* Soll es sogar eine Veröffentlichung auf der Webseite geben oder sollen andere Unterneh- men informiert werden, muss genauer hingeschaut werden. Manche Informationen, die bei einer internen Veröffentlichung in Ordnung sind, dürfen gegenüber Dritten nicht gege- ben werden. Bedenken Sie auch hier stets das Minimalprinzip und damit die Faustformel

„Kenntnis nur, wenn erforderlich“.

q Ja q Nein

Welcher Empfängerkreis soll die Informationen erhalten?

* Nicht jede personelle Veränderung ist für jeden im Unternehmen von Relevanz. Auch be- züglich des Empfängerkreises sollte das Minimalprinzip umgesetzt werden.
* Gerade bei einer Meldung zu einem Beschäftigungsende gilt: Orientieren Sie sich einer- seits an der Funktion und Bedeutung der betreffenden Person. Andererseits können auch die hierarchische Einordnung bzw. die disziplinarischen Befugnisse erheblich sein. Es macht einen großen Unterschied, ob es um jemanden in der Führung oder einen Mitarbei- ter ohne Entscheidungsbefugnisse geht.

q Ja q Nein

Wird der Grundsatz der Datenminimierung ins- gesamt eingehalten?

* Bei einem Entwurf sollten Sie bzw. die Kollegen vor einer Veröffentlichung noch einmal einen ganzheitlichen Check machen, und zwar insbesondere hinsichtlich der Aspekte Er- forderlichkeit und Datenminimierung. Fehlt es an der Notwendigkeit der Information bzw. einzelner Bestandteile, sollte eine Veröffentlichung entsprechend unterbleiben.
* Empfehlen Sie, dass jemand gegenliest, der mit der Erstellung nichts zu tun hatte, etwa ein anderer Kollege aus der Personalabteilung. Dieser sollte vor allem auf den Aspekt der Erforderlichkeit einzelner Informationen achten.

q Ja q Nein