

1.1 Präambel

Der Schutz von personenbezogenen Daten rückt zunehmend in den Fokus der betroffenen Personen, der Öffentlichkeit und der Gesellschaft. Dem trägt auch die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) Rechnung. Der Schutz von personenbezogenen Daten und Informationen (und ein großer Teil davon sind personenbezogene Daten) ist auch ein bedeutender Wirtschaftsfaktor und als solcher für unser Unternehmen von großer Bedeutung.

Andererseits kann ein Missbrauch der Daten und Informationen nicht nur die Wirtschaftstätigkeit unseres Unternehmens und die betriebliche Funktion schwer beeinträchtigen, sondern auch das Ansehen unseres Unternehmens erheblich beschädigen und dadurch großen Schaden verursachen.

Diese Richtlinie dient dazu, den Mitarbeitern der Kiefer GmbH einige Handlungsanweisungen an die Hand zu geben, wie sie sicher und datenschutzkonform mit Mitarbeiterdaten umgehen können.

1.2 Rechtsgrundlagen

Grundsätzlich dürfen personenbezogene Daten von Mitarbeitern und Bewerbern durch den Arbeitgeber verarbeitet werden. Rechtsgrundlage hierfür ist die Durchführung von vorvertraglichen Maßnahmen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung nach Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO. Die Zulässigkeit ergibt sich des Weiteren aus Art. 88 DSGVO und §26 BDSG, die die Datenverarbeitung im Beschäftigungskontext regeln.

Auch wenn die Datenverarbeitung daher grundsätzlich möglich ist, so sind dennoch die Grundsätze zur Datenverarbeitung einzuhalten, die sich Art. 5 Abs. 1 DSGVO ergeben. Diese Grundsätze sind die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, die Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz gegenüber dem Mitarbeiter, Zweckbindung der Datenverarbeitung, die Datenminimierung, die Richtigkeit der Daten und die Revisionsfähigkeit der Verarbeitung.

Um die Grundsätze der Verarbeitung einzuhalten, gelten die im Folgenden aufgeführten Maßnahmen bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Mitarbeitern und Bewerbern.

1.3 Nutzung der IT-Infrastruktur

Für die Arbeit mit personenbezogenen Daten sind ausschließlich Firmengeräte zu nutzen. Die Nutzung von privaten Geräten ist ausgeschlossen.

Geschäftliche E-Mails dürfen ausschließlich über den dienstlichen E-Mail-Account versendet und empfangen werden. Die Nutzung von privaten Mail-Accounts ist ausdrücklich untersagt.

Dateianhänge, die personenbezogene Daten enthalten, sind weitgehend zu vermeiden. Zum Austausch von Daten sollen Netzwerklaufwerke genutzt werden, die durch die zentrale IT zur Verfügung gestellt werden.

Die private Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist untersagt.

1.4 Bewerberdaten

Im Bewerbungsverfahren erhält die Kiefer GmbH eine Vielzahl an Daten von dem Bewerber, die für eine Entscheidung zur Einstellung notwendig sind. Dabei ist darauf zu achten, dass nur die Daten erfasst werden, die als Entscheidungsgrundlage dienen. Daten, die nach der Einstellung für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind, dürfen auch erst nach der Einstellung erfasst werden (Grundsatz der Zweckbindung).

1.4.1 Bewerbungsprozess

Meldet sich ein Bewerber aufgrund einer Stellenanzeige oder auch initiativ, so dürfen folgende Daten erfasst werden, um den Bewerbungsprozess beginnen zu können:

- Name
- Adresse
- Geburtsdatum
- Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer)
- Qualifikationen (z.B. Zeugnisse, Ausbildungsnachweis, ggfs. Sprachkenntnisse)
- Führerscheinklasse, falls die ausgeschriebene Stelle das erfordert

Nicht erfragt werden dürfen Daten, die für die Durchführung der Tätigkeit nicht relevant sind, z.B. Gewerkschaftszugehörigkeit. Nach der Einstellung darf aber die Gewerkschaftszugehörigkeit erfasst werden, da diese Information zur Gewährung eines zusätzlichen Urlaubsgeldes relevant ist.

Auch die Erfassung von Daten, die zur späteren Durchführung des Arbeitsvertrages notwendig sind, ist zu diesem Zeitpunkt nicht zulässig. Dazu gehören z.B. Sozialversicherungsnummer oder Steuer-ID.

Meldet sich der Bewerber in der Zentrale, werden die Daten dort erfasst und anschließend an die infrage kommenden Abschnitteleiter anonymisiert weitergegeben. Bei Bedarf meldet sich der Abschnitteleiter bei der Zentrale und erhält dann den Namen und die Kontaktdaten des Bewerbers. Die Information, welcher Abschnitteleiter die Kontaktdaten erhalten hat, wird auf der Bewerberliste vermerkt. Somit wird sichergestellt, dass keine doppelten Kontaktaufnahmen stattfinden.

Der Abschnitte- oder Objektleiter führt mit dem Bewerber ein persönliches Vorstellungsgespräch. Sollten in diesem Gespräch Notizen angefertigt werden, die für den Entscheidungsprozess zur Einstellung wichtig sind, gelten auch für diese die Aufbewahrungs- und Löschfristen, siehe Kapitel „Löschung von Bewerberdaten“.

Kommt es zu einer Einstellung, erstellt der Abschnitteleiter einen Arbeitsvertrag und erfasst die dazu notwendigen weiteren Daten:

- Kopie des Personalausweises; dieser dient unter anderem zur Identifikation des Bewerbers und zum Abgleich der Schreibweise seines Namens (im Vertrag und in der SV-Sofortmeldung). Ferner wird die Kopie für die regelmäßige Überprüfung von Aufenthaltstiteln benötigt.
- Sozialausweis
- Aufenthaltserlaubnis
- Steuer-ID
- Abgleich mit Terrorlisten, sofern es für die Tätigkeit notwendig ist.
- ggfs. Gesundheitsdaten wie Masern-Impfung, wenn es die Tätigkeit erfordert. Dies wird nur bei den Mitarbeitern erfasst, bei denen es die Tätigkeit erfordert.

Nachdem der Bewerber den Arbeitsvertrag unterschrieben hat, gehen die Unterlagen an die Zentrale. Es verbleiben keine o. g. Personaldaten bzw. Kopien bei den Abschnitteleitern. (Ausnahme: Siehe Kapitel „Standort Bielefeld“)

1.4.2 Aufbewahrung von Bewerberdaten

Alle Unterlagen, die Bewerberdaten enthalten, sind vor dem Zugriff unberechtigter Dritter zu sichern. Insbesondere ist sowohl bei den Abschnittsleitern wie auch in der Unternehmenszentrale darauf zu achten, dass die Daten und auch Notizen zu Bewerbern nicht frei zugänglich an den Arbeitsplätzen liegen. Solange die Daten benötigt werden, müssen Papierunterlagen in abgeschlossenen Schränken und Rollcontainern aufbewahrt werden. Elektronische Daten dürfen nicht dauerhaft auf den lokalen Endgeräten (PC, Notebook) gespeichert werden, sondern müssen immer auf das dafür vorgesehene Netzlaufwerk (F:\Anmeldung) gespeichert werden.

1.4.3 Löschung von Bewerberdaten

Wird ein Bewerber eingestellt, gehen die im Bewerbungsprozess erfassten Daten in die Personalakte über. Bei Ablehnung eines Bewerbers sind die Unterlagen mindestens 2 Monate aufzubewahren und müssen nach spätestens 6 Monaten gelöscht werden.

Papierunterlagen müssen mit einem Schredder vernichtet werden. Eine Entsorgung im Papierkorb ist nicht ausreichend. Bei der Löschung von elektronischen Daten ist darauf zu achten, dass nicht nur Dokumente gelöscht werden, sondern auch E-Mails mit Bewerberinformationen gelöscht werden müssen.

Folgende Daten sind bei abgelehnten Bewerbern nach 6 Monaten zu löschen:

- Bewerbungsunterlagen (Lebensläufe, Zeugnisse, etc.)
- Notizen, die bei einer telefonischen Bewerbung aufgenommen werden und an den Abschnittsleiter weitergeschickt werden
- Kopie des Personalausweises
- Kopien von weiteren Unterlagen
- Notizen des Abschnittsleiters, die während des Bewerbungsgespräches angefertigt wurden

1.5 Mitarbeiterdaten

1.5.1 Verwaltung von Personalakten

Personalakten liegen bei der Kiefer GmbH überwiegend in Papierform vor. Auch für diese Papierakten gelten die Vorgaben der vertraulichen und sicheren Behandlung. Daher müssen die Personalakten immer vor dem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt werden. Die Akten im Personalbüro sind in einem abschließbaren Schrank aufzubewahren.

Die Kellerräume, in denen ältere Personalakten aufbewahrt werden, sind ebenfalls abzusperren. Der Schlüssel zu den Kellerräumen ist sicher aufzubewahren, z.B. im Schlüsselsafe.

Bei Personalakten sind die Löschfristen zu beachten. Allgemeine Personalakten sind nach 3 Jahre nach Ausscheiden zu löschen, Unterlagen zu Lohn- und Gehalt nach 6 Jahren. Sofern die Gehaltsunterlagen zur Gewinnermittlung des Unternehmens dienen, verlängert sich die Löschfrist auf 10 Jahre.

1.5.2 Sofortmeldung

Die Sofortmeldung an die Sozialversicherung erfolgt in der Regel durch das Lohnbüro in Nürnberg (Ausnahme: Bielefeld für EU-Bürger). Alle vorgeschriebenen Angaben werden dabei digital über die Webseite sv.net. Die Anmeldung wird dem jeweiligen Abschnittsleiter vor Ort per E-Mail bestätigt.

1.5.3 Arbeitserfassung (Entsendegesetzzettel)

Die Arbeitszeit der einzelnen Reinigungskräfte wird in den Entsendegesetzzetteln erfasst. Darin werden objektweise die Stunden und Fehlzeiten dokumentiert. In der Regel werden die Arbeits- und Fehlzeiten von den Abschnittsleitern in einer Excel Datei am Monatsende zur Ermittlung des Bruttolohns dokumentiert und an das Lohnbüro weitergemeldet.

Der Abschnittsleiter ist dafür verantwortlich, dass diese Daten vor Ort vertraulich behandelt werden. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass keine unberechtigten Dritten Zugriffe auf die Daten erhalten können. Bei der Übertragung der Daten aus den Entsendegesetzzetteln in Excel-Listen ist die Datensicherheit zu beachten. Dazu sollen nach Möglichkeit folgende Maßnahmen vor Ort greifen:

- Die Entsendegesetzzettel sind in einem abschließbaren Schrank oder Rollcontainer aufzubewahren.
- Die Excel-Liste soll auf einem dafür vorgesehen Netzwerklaufwerk gespeichert werden. Die Speicherung der Excel-Liste auf dem lokalen PC/Notebook darf nur in Ausnahmefällen erfolgen, falls beispielsweise im Objekt kein Netzwerkzugang besteht. In diesen Fällen ist die lokale Datei sofort zu löschen, wenn eine Übertragung auf das Netzwerklaufwerk durchgeführt wurde.
- Die Excel-Listen werden direkt an die Lohnbuchhaltung weiterleitet. Dabei soll die Liste über ein Netzwerklaufwerk zur Verfügung gestellt werden. Eine Versendung per E-Mail soll weitgehend unterbleiben.
- Auch in der Zentrale sind die Entsendegesetzzettel vertraulich zu behandeln und sicher aufzubewahren. Der Zugriff durch unberechtigte Dritte ist auszuschließen. Das ist durch Sicherungsmaßnahmen wie z.B. abschließbare Behälter sicherzustellen.
- Die Excel-Listen sowie die Entsendegesetzzettel unterliegen den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und müssen mindestens 6 Jahre (Excel-Listen) bzw. 2 Jahre (Entsendegesetzzettel) aufbewahrt werden. Sind die Daten für die Gewinnermittlung des Unternehmens notwendig, verlängert sich die Aufbewahrungsfrist auf 10 Jahre.

1.5.4 Führerscheinkontrolle

Die Kiefer GmbH ist verpflichtet, den Führerschein des Arbeitnehmers bei einer Fahrzeugüberlassung zu kontrollieren. Dazu setzt die Kiefer GmbH das System LapID ein. Die Gültigkeit des Führerscheins wird mindestens 2x jährlich geprüft.

Zur Prüfung wird der Mitarbeiter über eine automatisch generierte SMS von LapID aufgefordert. Die Prüfung selbst wird durch den Mitarbeiter an Leseterminals von LapID (z. B. bei VW-Autohäusern oder Tankstellen) durchgeführt.

1.5.5 Krankmeldungen

Es wird ab 2023 – für gesetzlich Versicherte – ein elektronisches Verfahren zum Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von der Krankenkasse eingeführt. Die schriftliche AU für den Arbeitgeber (gelber Zettel) durch den Arzt entfällt.

Der erkrankte Mitarbeiter muss sich bei seinem Vorgesetzten zweimal melden:

a) um den Vorgesetzten über die Erkrankung zu informieren, damit der Arbeitsausfall umorganisiert werden kann

b) nachdem der Mitarbeiter beim Arzt war, um uns über seine Krankschreibung zu informieren.

WICHTIG: Der Mitarbeiter muss mitteilen, von wann bis wann (jeweils das genaue Datum) die Krankschreibung lautet.

Der Vorgesetzte trägt die Krankheit mit der taggenauen Information (von Datum / bis Datum) in eine Liste ein und übermittelt diese Excel-Liste jeden Freitag an das Lohnbüro. Alle anderen Übertragungswege werden aus Datenschutzgründen ignoriert!

Mit der Information, von wann bis wann ein Mitarbeiter krankgeschrieben wurde, kann dann die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von der Krankenkasse durch das Lohnbüro elektronisch angefordert werden. Die Angabe der Krankmeldung „von Datum / bis Datum“ dient der Legitimierung des Datenabrufes. Nur wenn uns unser Mitarbeiter den genauen Zeitraum mitteilt, dürfen bzw. können wir die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung elektronisch von der Krankenkasse abrufen.

Erfolgt die Information an das Lohnbüro freitags via Excel Liste nicht, kann die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht abgerufen und somit dem Mitarbeiter in der entsprechenden Zeit kein Krankengeld bezahlt werden! Somit kann eine pünktliche Auszahlung des Krankenlohnes nur bei Einhaltung der vorgenannten Regelungen erfolgen!

Dieser Prozess gilt auch für den Standort Bielefeld. Die Excel-Liste wird auch von dort jeden Freitag an das Lohnbüro in Nürnberg übermittelt. Der Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erfolgt zentral über das Lohnbüro in Nürnberg.

Krankmeldungen müssen nach 5 Jahren gelöscht bzw. geschreddert werden.

1.5.6 Urlaubsantrag

Urlaubsanträge werden in der Regel analog auf Papier bei den Abschnittsleitern oder Vorgesetzten eingereicht. Sie werden nicht im Original an die Zentrale weiterleitet, sondern verbleiben vor Ort. Ausnahme sind die Gehaltsempfänger, da werden die Urlaubsanträge in der Personalakte im Lohnbüro aufbewahrt. Sie sind ebenso wie alle anderen Personalunterlagen vertraulich zu behandeln und sicher aufzubewahren.

Urlaubsanträge müssen am Ende des Folgejahres gelöscht werden. Dafür ist ein Aktenschredder zu verwenden.

1.5.7 Kündigungen

Kündigungen der Reinigungskräfte werden in der Regel durch den Abschnittsleiter ausgesprochen. Ausgestellt werden Kündigungen durch die Assistenzen der Betriebsleiter und von der Geschäftsleitung unterzeichnet. Ein Exemplar wird dem Mitarbeiter per Post zugeschickt und eines in

der Personalakte abgelegt. Es verbleiben keine Personaldaten ausgeschiedener Mitarbeiter bei den Abschnittsleitern.

1.6 Auskunftspflichten

Jeder Betroffene hat nach Art. 15 DSGVO ein Recht auf Auskunft, welche Daten von ihm erhoben, gespeichert und verarbeitet werden. Die Anfrage nach dieser Information unterliegt keiner Formvorschrift und kann schriftlich wie mündlich gestellt werden. Für die Beantwortung einer solchen Anfrage hat die Kiefer GmbH vier Wochen Zeit. Folgendes Vorgehen muss bei einer Auskunftsanfrage eingehalten werden:

- Unabhängig davon, ob die Anfrage in der Zentrale oder in einem Standort gestellt wird, wird zunächst die Identität der Auskunftssuchenden geklärt. Stellt er die Anfrage nicht persönlich, sondern telefonisch oder per E-Mail, muss durch geeignete Maßnahmen, z.B. einem Rückruf, ermittelt werden, ob es sich auch wirklich um diese Person handelt.
- Auskunftersuchen werden nie direkt beantwortet. Zunächst wird umfassend geprüft, welche Daten von dem Betroffenen existieren.
- Der Prozess der Informationssammlung liegt in der Verantwortung der Unternehmenszentrale in Nürnberg. Die Betriebs- und Abschnittsleiter sind verpflichtet, bei der Zusammenstellung der Information zu unterstützen und die im Standort vorhandenen Daten der Zentrale mitzuteilen.
- Die Beantwortung des Auskunftersuchens erfolgt durch die Unternehmenszentrale.

Der Datenschutzbeauftragte ist in dem gesamten Prozess einzubinden und unterstützt bei der Durchführung.

1.7 Standort Bielefeld

Um einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten und unnötige Rückfragen zwischen dem Standort Bielefeld und der Zentrale in Nürnberg zu vermeiden, können im Gegensatz zu den anderen Standorten die personenbezogenen Personaldaten dort verwahrt werden und müssen nicht zur Zentrale übersandt werden.

Ausnahmen zu der allgemeinen Anweisung betrifft in erster Linie die Entsendegesetzzettel. Hier verbleiben die Zettel im Büro Bielefeld und werden nicht nach Ende der Abrechnung im Original nach Nürnberg geschickt. Lediglich die zusammenfassende Excel-Liste wird nach Nürnberg übermittelt. Für die Übermittlung gilt ebenso wie für alle Standorte, dass diese über ein Netzwerklaufwerk geschehen soll. Der E-Mail-Versand von Anhängen mit personenbezogenen Daten hat auch aus Bielefeld so weit wie möglich zu unterbleiben.

Die Sofortmeldung an die Sozialversicherung nimmt der Standort Bielefeld bei Mitarbeitern aus der EU selbst vor. Die Meldung von Nicht-EU-Mitarbeitern übernimmt das Lohnbüro in Nürnberg und bestätigt die Anmeldung per Mail an die Mitarbeiter im Standort Bielefeld.

Die Personalakten werden für die Mitarbeiter des Standorts Bielefeld direkt im Büro in Bielefeld aufbewahrt. Dabei sind die Sicherheitsvorgaben wie abschließbare Schränke und beschränkter Zugriff auf die Akten nur durch befugte Personen einzuhalten. Scheidet ein Mitarbeiter aus werden die Kopien der Personaldaten in Bielefeld sofort vernichtet.

Die Pflege der Personaldaten in der Personalmanagement-Software LOGA übernimmt für die Mitarbeiter des Standortes Bielefeld das Lohnbüro in der Zentrale. Lediglich die Fehl- und Urlaubszeiten werden in Bielefeld gepflegt.