



Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

Verfahrensanweisung zum Datenschutz des Betriebsrates der Rettungsdienst Ammerland GmbH

Interner Verhaltenskodex

Vorbemerkung:

Aufgrund der Veränderungen im Datenschutzrecht (speziell der DSGVO vom 25.05.2018) möchte der Betriebsrat die Einhaltung des Datenschutzes nach wie vor gewährleisten. Als Betriebsrat kommen wir ständig mit personenbezogenen und teilweise sensiblen Daten in Berührung. Wegen der zunehmenden Digitalisierung rückt der Schutz personenbezogener Daten immer stärker in den Fokus. Wir möchten einen sparsamen und minimalistischen Umgang mit personenbezogenen Daten ermöglichen. Wir als Betriebsrat erhalten viele Unterlagen mit teilweise besonders sensiblen persönlichen Informationen über Beschäftigte. Dazu zählen etwa Bewerbungsunterlagen, Kündigungsvorlagen, Lohn- und Gehaltslisten, Auswahlrichtlinien, Krankheitsmeldungen und Mitteilungen über Schwangerschaft / Schwerbehinderung.

Der betriebliche Datenschutz innerhalb des Betriebsrates ist ein Instrument der Selbstkontrolle des Gremiums. Es gilt der Grundsatz des sogenannten Verbots mit Erlaubnisvorbehalt, siehe Art. 6 DSGVO und § 26 Abs. 2 BDSG.

Es gilt der Grundsatz der Zweckbindung. Das bedeutet, dass Daten nur für bestimmte Zwecke verarbeitet werden dürfen. Auch der Grundsatz der Datenminimierung, Art. 5 Abs. 1 c DSGVO soll weiterhin gewährleistet sein.

Zudem soll Art. 5 Abs. 1 e DSGVO gewährleisten, dass personenbezogene Daten ausschließlich „in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist“. Ist der Zweck nicht mehr notwendig, werden die personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht, Art. 17 Abs. 1 a DSGVO.

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind das Betriebsverfassungsgesetz, andere mitbestimmungsrechtliche Bestimmungen aus Arbeitnehmerschutzgesetzen wie z.B. dem SGB IX oder dem TzBfG, den anzuwendenden Tarifverträgen oder den bestehenden Betriebsvereinbarungen. Wir Betriebsräte müssen immer die konkrete Ausübung der Mitbestimmung im Blick haben um somit eine Garantie für den Datenschutz zu gewährleisten.

Die nachfolgende Verfahrensanweisung soll uns Betriebsräten einen kurzen Leitfaden an die Hand geben, wie wir uns als Gremium und einzelne Betriebsräte datenschutzkonform verhalten.



Der Leitfaden wird jedem Betriebsratsmitglied und sämtlichen Ersatzmitglieder zu Beginn der Amtszeit ausgehändigt.

Die betroffenen Personen haben diesen Leitfaden sorgfältig durchzulesen.

Die Datenschutzgrundverordnung legt ganz allgemein folgende streng zu beachtende Grundsätze für den Umgang mit personenbezogenen Daten fest (Art. 5 DSGVO):

- Personenbezogene Daten müssen auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person (Arbeitnehmer) nachvollziehbaren Art und Weise verarbeitet werden (Transparenzgebot).

Dass die Datenerhebung und Datenverarbeitung rechtmäßig erfolgen soll, versteht sich (fast) von selbst.

Transparenz bedeutet, dass den Betroffenen (Beschäftigten) jederzeit klar ist, welche Daten zu welchem Zweck auf welche Weise erhoben und verarbeitet werden und durch wen das erfolgt und wann die Daten wieder gelöscht werden. Das für jeden einzelnen Fall der Datenerhebung und -verarbeitung hinzubekommen, ist schon eine gewisse Herausforderung, besonders in großen Unternehmen.

- Die Daten dürfen nur für festgelegte und legitime Zwecke erhoben und verarbeitet werden (Zweckbindung).

Das bedeutet, der Grundsatz „Der Geschmack kommt beim Essen“, gilt hier nicht mehr. Es muss eine exakte von vornherein feststehende Zweckbindung beachtet werden. Die einmal vorhandenen Daten dürfen dann nicht ohne Weiteres nachträglich noch für andere Zwecke verwendet werden.

- Die personenbedingten Daten dürfen nur in einem der Zweckbindung angemessenen Umfang erhoben und verarbeitet werden (Datenminimierung).

Damit gehört „viel hilft viel“ der Vergangenheit an, Daten erstmal zu erheben, nach dem Motto „wer weiß wofür es mal gut ist“, verstößt gegen diesen Grundsatz.

- Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein, Unrichtiges muss gelöscht oder berichtigt werden (Richtigkeit).

Man denke an die Speicherung einer nichtzutreffenden Abmahnung in der Personalakte, hier ergibt sich ein weiterer Lösungsanspruch.

- Personenbezogene Daten dürfen auch nicht länger gespeichert werden, als es zur Erfüllung des Zwecks, zu dem sie erhoben wurden, erforderlich ist, ggf. müssen Daten, die etwa zu statistischen Zwecken noch benötigt werden, anonymisiert werden (Speicherbegrenzung).

- Personenbezogene Daten müssen in einer Art und Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der Daten gewährleistet (Integrität und Vertraulichkeit).



Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

- Der Verantwortliche, also der Arbeitgeber ist für die Einhaltung dieser vorgenannten Grundsätze verantwortlich und muss die Einhaltung dieser Grundsätze jederzeit nachweisen können (Rechenschaftspflicht).

In gerichtlichen Auseinandersetzungen führt dies dazu, dass die Nichterweislichkeit der Einhaltung dieser Grundsätze immer zum Nachteil des Verantwortlichen (des Arbeitgebers) ausgelegt wird.

Um einen sauberen Umgang mit Daten zu gewährleisten möchten wir als Betriebsrat folgende Regelungen einhalten:

Datenschutzausschusses im Betriebsrat / Datenschutzbeauftragte*r

Benennung eines „Datenschutzausschusses im Betriebsrat“: Der Betriebsrat benennt seine Mitglieder Uwe Heiderich-Willmer, Marcus Schumacher und Carsten Mann in den „Datenschutzausschuss im Betriebsrat“. Dieser Ausschuss soll die Einhaltung des betriebsratsinternen Datenschutzes überprüfen und bei entsprechenden Fehlern eingreifen. Datenschutzrechtlich sehen wir uns als Teil des Arbeitgebers. Gremien mit mehr als neun Mitgliedern bestellen einen eigenen Datenschutzbeauftragten nach § 38 BDSG.

Videokonferenzen:

Anlässlich der COVID-19 Pandemie hat der Gesetzgeber reagiert und § 129 BetrVG ins Leben gerufen. Bis dato mussten aufgrund von § 33 Abs. 1 S. 1 BetrVG Beschlüsse mit der „Mehrheit der anwesenden Mitglieder“ gefasst werden. Dies meinte (wohl) körperliche Präsenz. Wir gehen davon aus, dass nur im Ausnahmefall Betriebsratssitzungen mittels Video- und Tonkonferenz erfolgen, da der Regelfall der Präsenzsitzung immer versucht werden muss einzuhalten. Gleiches gilt für die Durchführung von Betriebs-, Teilbetriebs-, und Abteilungsversammlungen.

Sollten plausible Gründe gegen eine Präsenz-Sitzung sprechen (z.B. mangelnde ausreichend große Räumlichkeiten / Unmöglichkeit der Umsetzung der Hygienevorschriften (Abstandsgebote etc.) / behördlich angeordnete Quarantäne etc.), werden Video- und Tonkonferenzen durchgeführt um die Handlungsfähigkeit des Betriebsrates zu erhalten. Für die Durchführung wird die Videokonferenz-Software der Firma alfaview, Karlsruhe genutzt. Die Software wurde im Februar 2021 vom Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit als 100% DSGVO-konform eingestuft.

Passwörter

Passwörter: Passwörter sind nur für die persönliche Verwendung gedacht. Eine Weitergabe von Passwörtern ist zu unterlassen. Passwörter sind in regelmäßigen Abständen zu verändern. Es ist zu beachten, dass Passwörter in der Form „1234“, „Namen der Kinder“ u.a. nicht sicher sind. Es empfiehlt sich eine Mischung von Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen.



Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

Sitzungsniederschriften

Umgang mit Sitzungsniederschriften, § 34 BetrVG:

Sitzungsniederschriften werden nur auf dienstlichen Endgeräten (Desktop-PC im Büro oder Laptop bei Home-Office) angefertigt. Es ist untersagt Sitzungsniederschriften auf privaten Endgeräten digital zu fertigen und zu speichern.

Sitzungsniederschriften werden immer für die Dauer der Amtszeit des Betriebsrates aufbewahrt. Sitzungsniederschriften in Papierform verlassen das Betriebsratsbüro nur, wenn sie für eine Beurkundung eines Beschlusses im Original oder als Kopie notwendig sind (z.B. Arbeitsgerichtsverfahren). Soweit sie zum Nachweis fortwirkender Beschlüsse des Betriebsrates erforderlich sind, können Niederschriften länger aufbewahrt werden. Beispiel: Niederschrift zur Beschlussfassung der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit 2018. Solange diese Betriebsvereinbarung noch (nach-)wirkt, sind die Niederschriften aufzubewahren. Das Bundesarbeitsgericht hielt ausdrücklich fest, dass Sitzungsniederschriften so lange aufbewahrt werden dürfen, wie ihr Inhalt von rechtlicher Bedeutung ist (Az.: BAG 30.09.2014 – 1 ABR 32/13).

Mobile Speichermedien

Umgang mit USB-Sticks / Externen Festplatten: Es werden keine USB-Sticks oder andere mobile externe Speichermedien im Rahmen der Betriebsratsarbeit genutzt!

E-Mail-Accounts

Es werden keine personenbezogenen Daten an private E-Mail-Accounts von Betriebsratsmitgliedern gesendet.

Keine Nutzung von externen Clouds oder E-Mail-Anbieter:

Externe Clouds (wie von Apple z.B.) oder externe E-Mail-Anbieter (wie z.B. web.de) werden nicht genutzt um personenbezogene Daten damit zu verarbeiten. Generell sollte die Nutzung diesbezüglich nur für den privaten Gebrauch gewährleistet werden.



Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

Betriebsratsbüro

Zutrittsrecht zum Betriebsratsbüro: Einen Zugangsschlüssel zum Betriebsratsbüro besitzen folgende Personen:

- Betriebsratsmitglieder
- JAV-Mitglieder
- Autorisierte Verwaltungsmitarbeite*innen (Notfallschlüssel)

Putzkräfte, Hausmeister, Handwerker u.a. dürfen das Betriebsratsbüro nur im Beisein eines Betriebsratsmitgliedes oder autorisierten Verwaltungsmitarbeiter*in betreten. Sie dürfen keine eigenen Büroschlüssel besitzen.

Für Notfälle und die o.g. Zwecke wird bei einer autorisierten Verwaltungsmitarbeite*in ein Schlüssel hinterlegt und verschlossen aufbewahrt. Die Verwahrer*innen des Schlüssels haben eine Erklärung zur Verwendung dieses Schlüssels zu unterschreiben (siehe Anlage). Die autorisierten Verwaltungsmitarbeiter*innen erhalten diese Verfahrensweisung zur Kenntnis.

Schränke

Nutzung der abschließbaren Schränke: Folgende Unterlagen werden grundsätzlich in abschließbaren Schränken bewahrt:

- sensible Beschäftigtendaten wie Anhörungen zu Kündigungen / Versetzungen / Einstellungen / Umgruppierungen - Ausarbeitungen seitens des Betriebsrates aufgrund solcher sensiblen Daten - Unterlagen von Externen (Rechtsanwälten / Sachverständigen)

Technische und organisatorische Maßnahmen (TOMS) zum Beschäftigtendatenschutz: Nach Abschluss eines Mitbestimmungsverfahrens sind die in diesem Zusammenhang zur Verfügung gestellten personenbezogenen Beschäftigtendaten zu löschen oder die überlassenen Unterlagen dem Arbeitgeber zurückzugeben. Eine nicht für einen konkreten Anlass erforderliche, ständige Aufbewahrung von Unterlagen und dauernde Speicherung geschützter Beschäftigtendaten über den Abschluss von Beteiligungsverfahren hinaus sind unzulässig und daher rechtswidrig.

Vernichtung von Papierunterlagen: Sollten Papierunterlagen für die Aufgabenerfüllung nicht mehr notwendig sein, so werden diese mit einem Aktenvernichter der Sicherheitsstufe 4 der DIN 66399 vernichtet.

Zudem sind wir gewillt hin den Papierverbrauch Stück für Stück zu reduzieren und nur essentielle Dokumente für die Betriebsratsarbeit auszudrucken.



Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

Bezugnahme auf bestehende Betriebsvereinbarungen zum Thema Datenschutz:

Betriebsvereinbarungen die Sonderregelungen zum Datenschutz enthalten werden geachtet. Speziell der Rahmenbetriebsvereinbarung „Betriebsvereinbarung zur Einführung und Anwendung von EDV-Systemen“ gilt es besondere Beachtung zu widmen.

Auf folgende Betriebsvereinbarungen möchten wir unsere Betriebsräte explizit hinweisen:

- 1) BV GPS-Ortung
- 2) BV über die Einführung und Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß §84 Abs. SGB IX
- 3) BV Mobbing
- 4) Anschreiben an die Beschäftigten von GF und BR „Umgang mit sozialen Netzwerken im Spannungsfeld des Betriebsfriedens“

Schulung

Um einen datenschutzkonformen Umgang der Betriebsräte zu gewährleisten wird jedes Mitglied zu Beginn seiner Amtszeit auf eine datenschutzrechtliche Schulungsveranstaltung gesendet.

Ablage und Zugriff auf die Daten

Für den Betriebsrat ist ein eigener Server und eigene Hard- und Software elementar von Bedeutung um saubere Datenverarbeitung zu gewährleisten. Separate Mailaccounts und Verschlüsselungssoftwares tragen weiter zur Datensicherheit bei. Der Betriebsrat speichert daher seine Datenschutzrelevanten Daten verschlüsselt auf einem eigenen Online-Laufwerk, angemietet bei der Firma Strato AG, Pascalstraße 10, 10587 Berlin und unterhält eine eigene Domain für die Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation mit verschlüsselter Datenübertragung, sowie eigene Mailaccounts für alle BR-Mitglieder und Ersatzmitglieder. Für eine datenschutzkonforme schnelle interne Kommunikation benutzt der Betriebsrat den Messenger „stashcat“ der Firma stashcat GmbH Hamburger Allee 2-4 30161 Hannover. Die stashcat GmbH ist eine Tochterfirma der heinekingmedia GmbH.

Alle Betriebsratsmitglieder haben das Recht, **jederzeit** die Unterlagen des Betriebsrats und seiner Ausschüsse **einzusehen**. Das Einsichtsrecht umfasst auch jegliche **elektronische Korrespondenz** (z. B. elektronische Unterlagen, E-Mails über den Account des Betriebsrats). Es darf nicht mit dem Argument eingeschränkt werden, dass personenbezogene Daten nicht eingesehen werden dürfen (BAG 12.8.2009 - 7 ABR 15/08). Das Betriebsratsmitglied ist selbstverständlich zum Stillschweigen über solche Daten verpflichtet.



Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

Für die Einsichtnahme erhalten alle Betriebsratsmitglieder Zugangs- und Leserechte auf das Online-Laufwerk. Für das Kommunikationsforum erhalten alle Betriebsratsmitglieder Zugangs- Lese- und Schreibrechte. Ersatzmitglieder erhalten dies temporär, wenn das für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendig ist.

Das Speichern von personenbezogenen Daten, oder von Daten, die als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist auf privaten Endgeräten verboten. Die Daten müssen sofort nach der Nutzung dauerhaft und nichtwiederherstellbar (auch aus dem Arbeitsspeicher) gelöscht werden. Für die notwendige Speicherung von Daten für eine spätere Weiterverarbeitung, erhält jedes Betriebsratsmitglied und die beiden ersten („ständigen“) Ersatzmitglieder, einen persönlichen Ordner auf dem Online-Laufwerk.

Die Weitergabe von Daten oder Informationen der Beschäftigten scheidet im Regelfall aus. Ausnahmsweise können die Daten an Dritte weitergegeben werden, wenn die Ansprechpartner diese Daten kennen, für ihre Aufgabenbewältigung (Rechtsanwälte, Sachverständige u.a.) benötigen und selbst den Datenschutz gewährleisten oder der betroffene Beschäftigte der Weitergabe zustimmt.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten des Betriebsrates:

Um einen schnellen Überblick über die datenschutzrechtliche Einhaltung der Verarbeitungen seitens des Betriebsrates zu erhalten führt der Betriebsrat fortlaufend ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten ein. Dieses Verarbeitungsverzeichnis soll den Anforderungen nach Art. 30 DSGVO gerecht werden.

Dieses Verzeichnis enthält:

- 1) Name der Datenverarbeitung (Beispiel: Betriebsratswahl / Personelle Einzelmaßnahmen)
- 2) Zwecke der Datenverarbeitung (Beispiel: Durchführung von Betriebsratswahlen / Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen)
- 3) Rechtsgrundlage (Beispiel: §§ 7-20 BetrVG / §§ 99ff. BetrVG)
- 4) Beschreibung der Verarbeitung (Beispiel: Verarbeitung von Kontaktdaten, Kommunikationsdaten und Wählerlisten / Verarbeitung von Daten über persönliche Verhältnisse und Angelegenheiten von Bewerbern und Beschäftigten)
- 5) Verarbeitung besonderer Personen bezogener Daten iSd. Art. 9 Abs. 1 DSGVO (Beispiel: - / Ethnische Herkunft, Gesundheitsdaten, Religionszugehörigkeit)
- 6) Betroffene Personengruppe (Beispiel: Wahlberechtigte Beschäftigte, Mitglieder des Wahlvorstands, leitende Angestellte / Bewerber, Beschäftigte im engeren Sinne, Leiharbeitnehmer, Praktikanten, Werkstudenten)



Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

7) Personenbezogene Daten / Datenkategorien (Beispiel: Namen, dienstliche Kontaktdaten, Beschäftigungsart der Person, Organisationsbereich der Person, Geschlecht, Unterschriften / Namen, dienstliche Kontaktdaten, Daten über persönliche Verhältnisse und Angelegenheiten, Einkommen, Tätigkeit, Eingruppierung, Geschlecht, Alter, Privatadresse)

8) Empfänger / Empfängerkategorien (Beispiel: Mitglieder des Betriebsrates, Mitglieder des Wahlvorstands, ggf. Anwaltskanzlei und Gericht / Mitglieder des Betriebsrats)

9) Zugriffsberechtigte (Beispiel: Mitglieder des Betriebsrates, Mitglieder des Wahlvorstands / Mitglieder des Betriebsrats)

10) Regelfristen für die Löschung (Beispiel: Stützunterschriften zwei Wochen und 3 Tage nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses, bei Wahlanfechtung bis Verfahrensende / Abmahnungen unbegrenzt, Arbeitszeitznachweise nach 2 Jahren, Unterlagen Arbeitsunfälle unbegrenzt, Bewerbungsunterlagen nach Ablehnung oder Einstellung und Beendigung der Probezeit)

11) Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Beispiel: Wahlkabinen, Regelmäßiges Lösungsverfahren nach Wahlen / Regelmäßiges Säubern der digitalen und analogen Ordner „Personelle Einzelmaßnahmen“)

12) Anmerkung (Beispiel: Zur Besetzung des Wahlausschusses ist die Angabe des Geschlechtes notwendig, um eine gesetzestreue Aufstellung nach BetrVG zu gewährleisten / Die Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen verlangt umfassende Unterlagen. Diese werden gelöscht, wenn der Mitbestimmungsprozess abgeschlossen ist und Fristen für Rechtsmittel abgeschlossen sind)

Revision der Datenspeicherung: Wir als Betriebsrat durchsuchen einmal pro Jahr Schränke, Regale, Aktenordner im Hinblick auf den Umgang mit Daten. Insoweit werden Daten aus der Vergangenheit, die nicht mehr benötigt werden vernichtet.

Aushang am Schwarzen Brett / Intranet: Die erarbeitete Matrix wird für alle Beschäftigte sichtbar ausgehängt. So gewährleisten wir, dass die Beschäftigten uns vertrauen, da sie sehen, dass wir den Datenschutz einhalten.

Westerstede, Mai 2021