PLUSpoint HR

DSGVO + PERSONALABTEILUNG

Eine Checkliste für HR-Manager, Mitarbeiter der Personalabteilung sowie Führungskräfte

PLUSpoint GmbH

info@pluspoint.de
09721 / 94 84 4 - 10

PLUSpoint HR

Inhalt

PLUSpoint HR

1. Einführung

Im Mai 2018 tritt ein neues europäisches Datenschutzgesetz in Kraft, mit der die Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch private Unternehmen und öffentliche Stellen EU-weit vereinheitlicht werden.

Die **EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)** enthält neue Regeln für die Erhebung und Verarbeitung von EU-Bürger betreffenden Daten.
Die Verordnung ersetzt die aus dem Jahr 1995 stammende Richtlinie 95/46/EG zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr.

PLUSpoint HR

2. Neue Begriffe

Privacy by Design
Der Schutz personenbezogener Daten im Sinne der DSGVO erfolgt durch das frühzeitige Ergreifen technischer und organisatorischer Maßnahmen im Entwicklungsstadium.

Privacy by Default
Die Werkeinstellungen von Anwendungen sollten datenschutzfreundlich auszugestalten sein. Somit sollen insbesondere die Nutzer geschützt werden, die weniger technikaffin sind und z.B. dadurch nicht geneigt sind, die datenschutzrechtlichen Einstellungen ihren Wünschen entsprechend anzupassen.

Datensparsamkeit/ Datenminimerung
Gemäß **§ 3a Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)** sind öffentliche und nicht öffentliche Stellen angehalten, nur solche personenbezogenen Daten zu speichern, zu nutzen und zu verarbeiten, die **für die Erfüllung des jeweils zugrunde liegenden Zwecks** nötig sind.

PLUSpoint HR

2. Datenhandhabung

Zutrittskontrolle
Schützen Sie alle Büros mit Zutrittskontrollsystemen.

Zugangskontrolle
Auch für Besucher müssen Sie den Zutritt baulich so organisieren, dass diese keinen Zugang zu Datenverarbeitungssystemen haben können. Schützen Sie dabei auch Ihre Drucksysteme.

Zugriffskontrolle
Nicht alle Mitarbeiter der Personalabteilung müssen auf alle Daten zugreifen. Gewähren Sie den Zugriff auf sensible Daten nur für Mitarbeiter, die für deren Bearbeitung ausdrücklich berechtigt sind.

Auftragskontrolle
Für die Datensicherheit und einen ordnungsgemäßen Umgang mit Daten müssen Sie die Prozesse für Anweisungen und Aufträge genau definieren.

Weitergabekontrolle
Personenbezogene Daten dürfen nur für den Zweck verarbeitet sowie an die Stellen weitergegeben werden, für die sie erhoben wurden.

Eingabekontrolle
Heikel ist die Eingabekontrolle vor allem bei der Entgeltabrechnung. Solche Daten dürfen Mitarbeiter nie für sich selbst und nur für andere Arbeitnehmer eingeben.

Verfügbarkeitskontrolle
Organisieren Sie die Datenhaltung dergestalt, dass Sie die Daten jederzeit zur Verfügung haben oder anderen berechtigten internen oder externen Stellen in elektronischer Form zur Verfügung stellen können.

Trennungskontrolle
Achten Sie darauf, dass Daten, die für unterschiedliche Zwecke erhoben wurden, auch getrennt verarbeitet werden.

PLUSpoint HR

3. To-do Liste

Ist-Analyse: Listen Sie alle Prozesse und Anwendungen auf die personenbezogene Daten verarbeitet.

Soll-Zustand: Analyse der technischen, organisatorischen und personellen Maßnahmen

Verzeichnis: Dokumentieren Sie wo und zu welchem Zweck Daten gespeichert und verarbeitet werden.

Dokumentation aller Datenschutzmaßnahmen: Dokumentieren Sie ihr vorgehen insbesondere mit Hinblick auf Privacy by Design und Privacy by Default.

Datenschutzfolgenabschätzung: Welche Risiken bestehen, wie wahrscheinlich treten sie ein und was könnten die Auswirkungen sein?

Einhaltung der Betroffenen-Rechte sicherstellen:

- Anpassen von Datenschutz- und Einwilligungserklärungen Verfahren bei Widerruf der Zustimmung
- Verfahren bei Antrag auf Korrekturen oder Löschen (Recht auf Vergessen)
- Verfahren bei Antrag auf Datenübertragung
- Auskunft über gesammelte Daten geben

Definition neuer Prozesse: in Bezug auf Risiken - welche Prozesse nutzen Sie um die zu mitregieren.

Verträge: Überarbeiten Sie Verträge mit allen betroffenen ins besondere Partnern.

Schulung: Investieren Sie in Ihrer Mitarbeiter und sorgen sie für Sensibilisierung.

PLUSpoint HR

5. Aufbewahrungs-pflichten

10 Jahre

- Akkreditive
- Änderungsnachweis der EDV-Buchführung
- Angestelltenversicherung (Belege)
- Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
- Ausgangsrechnungen
- Belege, soweit Buchfunktion
- Bewertungsunterlagen
- Bewirtungsunterlagen
- Bilanzen (Jahresbilanzen)
- Bilanzunterlagen
- Buchungsbelege
- Buchungsanweisungen
- Doppel von Rechnungen in bestimmten Fällen
- Gehaltslisten
- Konzernlagebericht sowie die zum Verständnis erforderlichen
- Arbeitsanweisungen
- Reisekostenabrechnung

PLUSpoint HR

5. Aufbewahrungs-pflichten

6 Jahre

- Abrechnungsunterlagen soweit nicht Buchungsbelege
- Aktenvermerke
- Außendienstabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Betriebskostenabrechnung
- Betriebsprüfungsberichte
- Essenmarkenabrechnungen, soweit nicht Buchungsbelege
- Fahrtkostenerstattungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege
- Geschäftsbriefe (E-Mails, Telefaxe, etc.)
- Geschenknachweise
- Lohnkonten
- Schriftwechsel
- Überstundenlisten
- Versicherungspolicen
- Verträge

PLUSpoint HR

5. Aufbewahrungs-pflichten

Lebenslangeaufbewahrung

Für bestimmte Unterlagen gibt es keinen Vernichtungszeitpunkt. Diese sollten deshalb ein Leben lang aufbewahrt werden:

- Ärztliche Gutachten
- Ausbildungsurkunden
- Abschlusszeugnisse
- Personalakten
- Unterlagen zur Rentenberechnung inkl. der hierzu gehörenden Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsunterlagen

6. Schlusswort

Wir empfehlen unseren Kunden, selbst Rechtsberatung einzuholen, falls Sie bezüglich der Folgen durch die DSGVO für Ihren Geschäftsbereich verunsichert sind.

Bei Fragen zum Datenschutz von PLUSpoint HR senden Sie uns Ihr Anliegen bequem an datenschutz@pluspoint.de