

## BRIEF

Nr. 70.08

19. November 2008  
SC-MH

### Personalwesen: Datenschutz im Arbeitsbereich (5. und letzte Folge)

Personendaten sind ein wertvolles Gut. Sie sind es in materieller Hinsicht, weil die Unternehmen ein grosses wirtschaftliches Interesse daran haben (z.B. Konsumprofile). Personendaten sind aber vor allem in ideeller Hinsicht ein wertvolles Gut, weil es in einer demokratischen und rechtsstaatlichen Gesellschaft nicht angeht, dass der Mensch nicht einmal mehr über eine minimale Kontrolle über die Verwendung von Daten, die ihn betreffen, verfügt. In diesem Zusammenhang stellen sich für Personalverantwortliche oft kritische Fragen, wie weit welche Daten gesammelt, verarbeitet und aufbewahrt werden dürfen bzw. müssen. In einer losen Folge werden hier zentrale Fragen zum Datenschutz im Arbeitsbereich behandelt.

(Folge 1: Aussand Februar 2008, Brief 08.08; Folge 2: Aussand März 2008, Brief 17.08; Folge 3: Aussand August 2008, Brief 47.08; Folge 4: Aussand September 2008, Brief 55.08)

### Verschiedene Fragen

#### 1. Ist es erlaubt, Fotos von Angestellten im Intra- oder Internet zu veröffentlichen?

Da die fotografische Abbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Rückschlüsse auf Alter, Religion, Rasse o. ä. zulässt und in der Regel gar nicht nötig ist, darf Sie nur mit dem Einverständnis der betroffenen Person im Inter- oder Intranet abgebildet werden. Das gilt auch für Fotos von Anlässen (z. B. Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge etc.). Sinnvollerweise sollte im Vorfeld evaluiert werden, ob die Veröffentlichung der Fotografien der Angestellten für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist oder nicht.

#### 2. Welche Zugriffsrechte hat der Personaldienst auf Beurteilungsformulare?

Personalbeurteilungen sind arbeitsplatzrelevant und dürfen sowohl während als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Personaldossier aufbewahrt werden. Die Bearbeitung und Aufbewahrung der Beurteilung ist insbesondere für die Angestellten von grossem Interesse, da sie bis zum Ablauf der Verjährungsfrist einen Anspruch auf ein Schlusszeugnis haben. Die Verjährungsfrist beträgt nach vorherrschender Auffassung 5 Jahre (Art. 128 Ziff. 3 OR). Dies bedeutet, dass der oder die Arbeitnehmende ein Zeugnis 10 Jahre nach seiner Ausstellung noch gerichtlich anfechten kann. Beim Verfassen eines Arbeitszeugnisses kommen in der Regel nur die zwei letzten Mitarbeiterbeurteilungen in Frage. Frühere Beurteilungen sind regelmässig aus dem Personaldossier zu entfernen und zu vernichten.

Der Personaldienst benötigt in der Regel für die Erfüllung seiner üblichen Geschäfte die Gesamtheit der Beurteilung (Persönlichkeitsprofil) nicht. Aus Lohnbewirtschaftungsgründen ist er jedoch berechtigt, das Endresultat einer Mitarbeiterbeurteilung beizuziehen. Er darf dar-

über hinaus in Ausnahmefällen und aufgrund besonderer Pflichten weitere Informationen aus dem Qualifikationsgespräch benutzen, sofern dies aus organisatorischen Gründen nötig ist.

Mitarbeiterbeurteilungen sollen demzufolge grundsätzlich in einem verschlossenen Kuvert im Personaldossier aufbewahrt werden.

Was die informatikunterstützte Bewirtschaftung der Mitarbeiterbeurteilungen betrifft, wird die Verschlüsselung der elektronischen Qualifikationsformulare sowohl bei der Übermittlung als auch in der entsprechenden Datenbank empfohlen.

### **3. Was darf im Arbeitszeugnis festgehalten werden?**

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses stellt sich die Frage, inwieweit die Arbeitgeberin Daten über den Arbeitnehmer an Dritte weitergeben darf. Der Gesetzgeber will mit Art. 330a OR dem Arbeitnehmer den Anspruch auf ein Arbeitszeugnis sichern, das den beruflichen Werdegang in Einklang mit seinen Fähigkeiten und Interessen fördert. Dies bedeutet, dass ein Arbeitszeugnis sowohl der Wahrheit entsprechend als auch «wohlwollend» formuliert werden muss.

Nachfolgend werden einige konkrete Regeln für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses aufgeführt:

- Angaben ohne Arbeitsplatzbezug sind unzulässig
- Einmalige negative Ereignisse dürfen nicht im Arbeitszeugnis festgehalten werden
- Wiederholte Störungen in der Zusammenarbeit und im Arbeitsablauf, die der Arbeitnehmer nachweislich alleine verursacht hat, dürfen nicht verschwiegen werden
- Nicht gestattet sind negative Beurteilungen über die Zusammenarbeit, wenn die Verantwortung für die Störungen ebenso bei Vorgesetzten oder anderen Kolleginnen und Kollegen liegt
- Die Angabe über den Austrittsgrund ist unzulässig, wenn dieser nicht für die Gesamtwürdigung des Arbeitnehmers zwingend ist
- Soweit das Verhalten nach branchenüblichem Massstab unterdurchschnittlich ist, sind negative Aussagen im Arbeitszeugnis korrekt. So sind bspw. gesundheitliche Probleme wie Suchtkrankheiten, die sich am Arbeitsplatz spürbar auswirken, im Zeugnis anzugeben. In der Regel genügt aber ein Hinweis auf gesundheitliche Probleme
- Wenn die gesundheitlichen Probleme den Kündigungsgrund darstellen, muss dies im Zeugnis genannt werden (beispielsweise Kündigung wegen erheblicher Alkoholprobleme). Die Zeugnisausstellerin haftet sowohl für die Unterlassung arbeitsplatzrelevanter Angaben als auch für wahrheitswidrige Aussagen
- Allgemein sind Risiken in der Person des Arbeitnehmers, die sich im Unternehmen realisiert haben und die eine neue Arbeitgeberin kennen muss, um Schaden zu verhindern, im Arbeitszeugnis festzuhalten (beispielsweise Alkoholprobleme eines Berufschauffeurs)
- Die mündliche Referenzauskunft darf detaillierter auf die Kompetenzen des Arbeitnehmers eingehen, als dies im Arbeitszeugnis möglich ist. Sie darf aber nie in Widerspruch zum Arbeitszeugnis stehen. So kann bspw. im Zeugnis auf gesundheitliche Probleme hingewiesen werden. In der Referenzauskunft kann detaillierter geschildert werden, um welche Probleme es sich gehandelt hat und wie sie sich auf das Arbeitsverhältnis ausgewirkt haben

#### **4. Viele Angestellte sind mit Namensschildern angeschrieben. Darf die Arbeitgeberin dies verlangen?**

Die Ausstattung der Mitarbeitenden mit Namensschildern wird als Mittel der Kundenbindung und Imagepflege erachtet. Diesen Marketinginteressen steht das Recht des Arbeitnehmers auf den Schutz seiner Persönlichkeit gegenüber. Darin eingeschlossen sind u.a. die Achtung seiner Individualität, der Schutz der Privatsphäre und die körperliche Unversehrtheit.

Die Bekanntgabe der Identität kann die persönliche Sicherheit der Angestellten beeinträchtigen. In seiner Interessenabwägung kommt der Eidg. Datenschutzbeauftragte daher eindeutig zum Schluss, dass die Sicherheitsinteressen der Angestellten Vorrang haben vor den Marketinginteressen der Arbeitgeberin. Zudem ist es fraglich, ob das Ziel der Imageverbesserung und der besseren Kundenbindung mit der direkten Identifikation der Angestellten überhaupt erreicht wird.

Der Eidg. Datenschutzbeauftragte schlägt weniger einschneidende Massnahmen vor. So könnten die Angestellten z.B. Schilder mit einem persönlichen Code tragen, der es dem Vorgesetzten erlauben würde, sie bei Bedarf zu identifizieren.

#### **Quellen**

- Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter, [www.edoeb.admin.ch](http://www.edoeb.admin.ch) > Dokumentation > Datenschutz > Arbeitsbereich
- Leitfaden des EDOeB über Internet- und E-Mail-Überwachung am Arbeitsplatz  
<http://www.edoeb.admin.ch/dokumentation/00445/00472/00532/index.html?lang=de>

Für weitere Informationen und Fragen steht Ihnen unsere Geschäftsstelle gerne zur Verfügung. Kontaktieren Sie Philip Schneider unter der Telefonnummer 062 837 18 04 oder per E-Mail an [philip.schneider@aihk.ch](mailto:philip.schneider@aihk.ch).