



Stellungnahme zur Vorabkontrolle der Verwaltung von Abwesenheiten und krankheitsbedingten Fehlzeiten mittels der Datenbank „Centurio“ beim Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss (EWSA), gemeldet am 3. November 2009

Brüssel, 5. März 2010 (verbundene Fälle 2009-0702 und 0703)

1. Verfahren

Am 3. November 2009 teilte der EWSA dem Europäischen Datenschutzbeauftragten (**EDSB**) mit, dass für die beiden genannten, miteinander verbundenen Verarbeitungen eine „nachträgliche“ Vorabkontrolle durchzuführen ist. Am 11. Dezember 2009 bat der EDSB um Einberufung einer Sitzung zur Klärung des Sachverhalts und um Centurio online zu begutachten. Gleichzeitig übermittelte der EDSB dem EWSA eine Zusammenfassung des Sachverhalts sowie einen Katalog mit den auf der Sitzung zur Diskussion stehenden Fragen. Die Sitzung fand am 13. Januar 2010 statt. Am 26. Januar 2010 übermittelte der EDSB dem EWSA den Entwurf der Stellungnahme. Am 26. Februar 2010 übermittelte der EWSA seine Bemerkungen.

2. Sachverhalt

Die Vorabkontrolle betrifft die Datenschutzaspekte der Verwaltung von Abwesenheiten und krankheitsbedingten Fehlzeiten beim EWSA und den Betrieb und die diesbezügliche Verwendung des IT-Systems „Centurio“. Die Stellungnahme des EDSB konzentriert sich auf Sonderurlaub, krankheitsbedingte Fehlzeiten und Mutterschaftsurlaub, befasst sich erforderlichenfalls jedoch auch mit weiteren Aspekten der Verwaltung von Abwesenheiten.

Die Verfahren werden gemäß den Artikeln 57 bis 60 und dem Anhang V des Statuts sowie gemäß den Artikeln 16 und 91 der Beschäftigungsbedingungen durchgeführt. Der EWSA hat außerdem mehrere formelle interne Beschlüsse für die durchzuführenden Verfahren angenommen:

- Beschluss Nr. 477/04/A über krankheitsbedingte Fehlzeiten,
- Beschluss Nr. 201/04 A über Jahres- und Sonderurlaub sowie
- Beschluss Nr. 104/09/A über nationale Sachverständige.

Jede Abwesenheit wird zuerst im Modul „Anwesenheitsliste“ der Datenbank Centurio direkt von dem jeweiligen Referat eingetragen, normalerweise von mindestens einem Assistenten, der vom Referatsleiter für diese Aufgabe bestimmt wurde. Jeder Vorgesetzte hat online Zugriff auf die Anwesenheitsliste seiner Mitarbeiter. Außerdem können Vorgesetzte Mitarbeiter „im Interesse der Dienststelle“ den Zugriff genehmigen. Dieser Zugriff wird in der Regel solchen Mitarbeitern gewährt, die Daten in Centurio eingeben. Üblicherweise

Postanschrift: rue Wiertz 60 - B-1047, Brüssel

Büro: rue Montoyer 63

E-Mail: edps@edps.europa.eu - Website: www.edps.europa.eu

Tel.: 02-283 19 00 - Fax : 02-283 19 50

betrifft dies einen oder zwei Assistenten, gelegentlich haben jedoch noch mehrere weitere Personen Zugriff, da die Dateneingabe in manchen Referaten durch wechselnde Mitarbeiter erfolgt. Die Vergabe von Zugriffsrechten erfolgt in diesen Fällen durch die IT-Dienststelle.

Die „Anwesenheitsliste“ ist im Wesentlichen ein Kalender, der pro Tag und Mitarbeiter anzeigt, ob und aus welchem Grund dieser im Büro oder abwesend ist. Die Anwesenheitsliste ist farb- und buchstabenkodiert. Diese Kodizes zeigen für jeden Tag an, ob die betreffende Person im Büro oder aus einem der folgenden Gründe abwesend ist:

- Jahresurlaub,
- Dienstreise,
- Seminar,
- Coaching,²
- krankheitsbedingte Fehlzeit,
- Mutterschaftsurlaub,
- Elternurlaub,
- Urlaub aus familiären Gründen,
- Streik,
- Abbau von Überstunden (Zeitausgleich),
- Abbau von Gleitzeitstunden,
- Sonderurlaub,
- Teilzeitarbeit oder aus einem
- unbekanntem Grund.

Die Anwesenheitsliste ist nicht weiter aufgeschlüsselt. Weitere Einzelheiten werden jedoch von der Abteilung „Urlaub und Überstunden“ (**zuständige Abteilung**) des Personalreferats (**Personalreferat**)² und vom ärztlichen Dienst des EWSA kodiert, wenn diese Dienste die Abwesenheiten „validieren“, in der Regel anhand von Belegen, die von dem betreffenden Mitarbeiter eingereicht worden sind. Bestimmte Unterkategorien für krankheitsbedingte Fehlzeiten werden vom ärztlichen Dienst angezeigt, wenn Bescheinigungen im Modul „Ärztliches Follow-up“ kodiert werden. Die meisten Unterkategorien aller anderen Abwesenheitsarten einschließlich Sonderurlaub und Mutterschaftsurlaub werden von der zuständigen Abteilung im Kalender der Einzelperson kodiert, obwohl diese Abteilung für die Bestätigung von Dienstreisen und Seminaren zuständig sind.

Insgesamt gibt es fast 60 verschiedene Unterkategorien mit entsprechenden Buchstaben- und Farbkodes, die in Centurio für die Verwaltung von Abwesenheiten und krankheitsbedingten Fehlzeiten verwendet werden, obwohl einige dieser Unterkategorien selten verwendet und manche von ihnen nicht mehr aktuell sind. Von diesen Unterkategorien beziehen sich 23 auf unterschiedliche Arten von Sonderurlaub und sieben auf verschiedene Arten krankheitsbedingter Abwesenheiten. Hier einige Beispiele:

Bei einem Sonderurlaub kodiert die zuständige Abteilung den Grund für die Gewährung des Urlaubs, etwa eine schwere Erkrankung oder der Tod eines Ehegatten, eines Kindes oder

² Hierbei handelt es sich eigentlich nicht um einen „Abwesenheits“-Kode, sondern um einen Hinweis an die Abteilung (Übersetzung), dass diese Person nicht für ihre üblichen Arbeitsaufgaben verfügbar ist und demzufolge nicht in die Statistik der pro Abteilung und Monat übersetzten Seiten einbezogen wird.

² Die zuständige Abteilung besteht derzeit aus einem Team von drei Personen, die alle Lese- und Schreibzugriff auf alle in Centurio registrierten Daten über Abwesenheiten und krankheitsbedingte Fehlzeiten haben. Der/die Leiter/in des Personalreferats und sein/ihr Assistent verfügen über dieselben Zugriffsrechte auf Daten in Centurio. Die gleichen Personen haben außerdem Zugriff auf die Papierfassungen (außer auf die ärztlichen Bescheinigungen, die vom ärztlichen Dienst geführt werden).

Verwandten in gerader aufsteigender Linie, Adoption, Ablegung einer EPSO-Prüfung, Arztbesuch oder Teilnahme an einer Wahl, eigene Hochzeit oder Hochzeit eines Kindes. Die in Centurio kodierte Unterkategorie zu krankheitsbedingten Fehlzeiten sind krankheitsbedingte Fehlzeit ohne ärztliche Bescheinigung (im Falle kurzer Abwesenheiten, die jährlich höchstens 12 Tage betragen dürfen), krankheitsbedingte Fehlzeit mit Bescheinigung, Teilzeitbeschäftigung aus gesundheitlichen Gründen, Arztbesuch, Unfall, Krankenhausaufenthalt und Sonstige. Zudem gibt es eine Kategorie für unbefugtes Fernbleiben (Artikel 60 des Statuts). Letztere wird von der zuständigen Abteilung kodiert.

Auch die Unterkategorien, die sich nicht auf Sonderurlaub oder krankheitsbedingte Fehlzeiten beziehen, sind vielgestaltig. Einige davon beziehen sich eng auf die Erfüllung von Pflichten, wie etwa Unterkategorien in Bezug auf Dienstreisen und Seminare. Andere Unterkategorien zeigen an, ob Abwesenheiten beispielsweise auf den „Jahresurlaub“ oder „Gleitzeitausgleich“ zurückzuführen sind. Weitere Daten in der Abwesenheitsdatenbank sind möglicherweise sensibler: So geben etwa die detaillierten Unterkategorien darüber Auskunft, ob der Mitarbeiter sich im Streik befand, ob er wegen Urlaubs aus familiären Gründen oder wegen „schwerer Krankheit“ eines Kindes abwesend war, Elternurlaub genommen hat oder auf Grund gewerkschaftlicher Angelegenheiten abwesend war.

Anträge auf Sonderurlaub werden auf einem Papiervordruck von den Mitarbeitern bei den Referatsleitern eingereicht. Alle Belege werden direkt bei der zuständigen Abteilung eingereicht. Medizinische Unterlagen sind beim ärztlichen Dienst einzureichen, der daraufhin dem zuständigen Bereich die Genehmigung für die beantragte Befreiung erteilt. Zu den Belegen zählen unter anderem Sterbeurkunden, Gerichtsvorladungen, Genehmigungen des ärztlichen Dienstes des EWSA im Falle der Erkrankung eines Familienangehörigen³ oder, im Falle eines Arztbesuches, ärztliche Bescheinigungen. Die Anträge werden anschließend an die zuständige Abteilung weitergeleitet, die schließlich sowohl die Anträge als auch die Belege zu ihren Akten nimmt. Ausgenommen hiervon sind ärztliche Bescheinigungen, die grundsätzlich immer vom ärztlichen Dienst aufbewahrt werden.

Mitarbeiter benachrichtigen ihr Referat über krankheitsbedingte Fehlzeiten üblicherweise auf telefonischem Wege, per Textmeldung oder E-Mail; diese Fehlzeiten werden dann in der „Abwesenheitsliste“ angezeigt. Die Belege (ärztlichen Bescheinigungen) werden direkt beim ärztlichen Dienst eingereicht und anschließend von diesem aufbewahrt. Angaben zur Art der krankheitsbedingten Fehlzeit (z. B. ob sie bescheinigt ist, auf einem Unfall beruht, usw.) werden vom ärztlichen Dienst direkt in das Modul „Ärztliches Follow-up“ eingegeben.

Als zuständige Abteilung hat der ärztliche Dienst, der sich aus dem Arzt des Ausschusses, der Krankenschwester, zwei Sozialhelfern und dem Sekretär zusammensetzt, auch Zugriff auf alle abwesenheitsbezogenen Daten in Centurio. Dies bedeutet zum einen, dass der ärztliche Dienst nicht nur auf Angaben zu krankheitsbedingten Fehlzeiten, sondern auch auf Daten zu Fehlzeiten anderer Art wie bspw. Sonderurlaub zugreifen kann. Zum anderen hat der ärztliche Dienst nicht nur Zugriff auf die Anwesenheitsliste, sondern auch auf die in den detaillierten Unterkategorien enthaltenen Daten.

Referatsleiter haben Zugriff auf sämtliche Abwesenheitsdaten der ihnen unterstehenden Mitarbeiter. Dazu zählt in erster Linie die Anwesenheitsliste, die normalerweise der Überprüfung der derzeitigen oder künftigen Verfügbarkeit einzelner Mitarbeiter und der Planung dient. Auf Wunsch können Referatsleiter jedoch über die Kalenderfunktion auch die

³ Bis auf den Namen des erkrankten Familienangehörigen und die Erwähnung der Tatsache seiner Erkrankung enthält die Genehmigung keine gesundheitsrelevanten Daten, insbesondere nicht hinsichtlich der Art der Erkrankung.

detaillierten Unterkategorien zu ihren Mitarbeitern aufrufen. Hier finden sich auch Daten, die mehrere Jahre zurückliegen können (der jeweilige Zeitraum richtet sich nach dem unten beschriebenen Aufbewahrungszeitraum).

Weiterhin enthält Centurio ein Modul, in dem jeder Mitarbeiter die Organisationsstruktur des EWSA sowie ein Verzeichnis des gesamten Personals anzeigen kann. Das Personalverzeichnis enthält nicht nur den Namen, die Tätigkeitsbezeichnung und die Kontaktangaben (Standort des Büros, berufliche E-Mail-Adresse und berufliche Telefonnummer), sondern gibt auch darüber Auskunft, ob das Beschäftigungsverhältnis auf einem Vertrag beruht oder der Mitarbeiter ein Beamter ist. Des Weiteren besteht die Option, ein Foto in die Datenbank zu laden. Dieser Vorgang setzte ursprünglich die Einwilligung der betreffenden Person voraus; heute wird bei Neueinstellungen das Foto des Personalausweises automatisch für die Ausweise und zwecks Zugriffssteuerung in die Datenbank geladen.

Das Personalverzeichnis zeigt auch an, ob der Mitarbeiter an dem Tag, an dem das Personalverzeichnis eingesehen wird, an- oder abwesend ist. Diese Funktion vereinfacht die Suche nach bestimmten Personen bzw. einer Vertretung und sorgt für bessere Erreichbarkeit. Auf der Seite mit den Kontaktinformationen einer Person wird bei deren Abwesenheit der Hinweis „Heute abwesend“ angezeigt. Es wird jedoch nicht angezeigt, wann dieser Mitarbeiter seine Arbeit wieder aufnimmt.

Das Personal erhält auf folgenden Wegen Informationen zum Datenschutz:

- Die formellen Beschlüsse des EWSA zur Umsetzung des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen sprechen Datenschutzbelange nicht direkt an, behandeln jedoch die Rechtsgrundlage und den Zweck der Datenverarbeitung und stellen klar, dass diese durch den EWSA erfolgt.
- Im Intranet des EWSA sind zwei einschlägige und separate Datenschutzhinweise verfügbar, einer hinsichtlich An-/Abwesenheit und einer hinsichtlich krankheitsbedingter Fehlzeiten. Beide können bequem auf den Seiten mit den Informationen über die Abwesenheitsregeln abgerufen werden.
- In den Formularen, in denen das Personal bestimmte Freistellungsarten (bspw. Sonderurlaub) beantragen müssen, befindet sich außerdem ein kürzer gefasster Datenschutzhinweis.

Überdies können die Mitarbeiter im „Abfragemodus“ von Centurio per direktem Lesezugriff auf ihre eigenen Daten zugreifen. So erhalten Sie Einblick in die über sie geführten Daten und können deren Richtigkeit überprüfen. Um die Richtigkeit der Daten zusätzlich zu gewährleisten, werden die Mitarbeiter einmal im Jahr aufgefordert, die Richtigkeit der aktuell in Centurio gespeicherten Daten zu überprüfen und zu bestätigen. Dies betrifft nicht alle Daten, beispielsweise nicht alle im Laufe eines Jahres registrierten krankheitsbedingten Fehlzeiten, jedoch bestimmte Hauptelemente, die eine formelle Entscheidung der Anstellungsbehörde erforderten, etwa ob die Person sich zum Zeitpunkt der Abgabe ihrer Erklärung nach wie vor in Elternurlaub oder Urlaub aus familiären Gründen befindet.

Die Einsichtnahme in Papierakten erfolgt auf ein einfaches Auskunftersuchen hin, das bei der zuständigen Abteilung eingereicht werden muss. Sperrung und Löschung erfolgen auf Anfrage innerhalb von 15 Tagen. Eine Korrektur der in Centurio gespeicherten Daten erfolgt nach einfacher Anfrage per E-Mail, in der Regel innerhalb eines Tages oder maximal einer Woche.

Sowohl die Papierakten als auch die in Centurio gespeicherten Daten werden, abgesehen von den beiden unten aufgeführten Ausnahmen, fünf Jahre lang aufbewahrt. Daten zu krankheitsbedingten Fehlzeiten werden hauptsächlich deshalb fünf Jahre lang aufbewahrt, damit im Rahmen eines Invaliditätsverfahrens die nötigen Berechnungen durchgeführt werden können: Gemäß Artikel 59 Absatz 4 des Statuts kann die Anstellungsbehörde bei Beamten, die innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren insgesamt mehr als zwölf Monate krankheitsbedingt gefehlt haben, ein Invaliditätsverfahren einleiten. Eine Datenlöschung in Centurio erfolgt nur einmal jährlich im Januar/Februar zeitgleich mit der Löschung der zugehörigen Papierakten. Nach Angaben des EWSA ist aus diesem Grund eine etwas längere Frist von maximal vier Jahren erforderlich. Zur Veranschaulichung: Wenn im März 2007 eine krankheitsbedingte Fehlzeit vorlag, würden die darüber geführten Daten erst im Januar/Februar 2011 anstatt im Januar/Februar 2010 gelöscht werden und wären damit bis einschließlich Februar und März 2010 verfügbar, wenn gegebenenfalls noch Berechnungen durchgeführt werden müssten. Der EWSA hat einen etwas längeren Zeitraum von fünf Jahren festgelegt, damit die Daten auch im Falle unvorhergesehener Ereignisse verfügbar sind.

Ausnahmen von dieser Regelung sind Folgende:

- Urlaub aus persönlichen Gründen: diesbezügliche Daten werden über die gesamte berufliche Laufbahn der betreffenden Person hinweg aufbewahrt, um nachvollziehen zu können, wann die zulässige Höchstdauer von maximal 15 Jahren erreicht ist (Artikel 40 Absatz 2 des Statuts);
- Urlaub aus familiären Gründen: diesbezügliche Daten werden über die gesamte berufliche Laufbahn der betreffenden Person hinweg aufbewahrt, um nachvollziehen zu können, wann die zulässige Höchstdauer von maximal neun Monaten erreicht ist (Artikel 42b des Statuts);

Aus statistischen Gründen bewahrt der EWSA auch nicht identifizierbare personenbezogene Daten über den normalen Aufbewahrungszeitraum hinaus auf.

Wenn Beamte zu einer anderen Einrichtung versetzt werden, werden die Daten zu Jahres- und Sonderurlauben des laufenden Kalenderjahres mit den Personalakten übergeben, jedoch ausschließlich in Papierform (im Falle der Versetzung von Beamten zum Ausschuss der Regionen werden auch die Daten in Centurio übergeben). Die Daten von Bediensteten auf Zeit oder Vertragsbediensteten werden auf ähnliche Weise übergeben; dies gilt allerdings nur für Versetzungen zum Ausschuss der Regionen und nicht für Versetzungen zu anderen Einrichtungen. Die Daten zu krankheitsbedingten Fehlzeiten der letzten drei Jahre werden ebenfalls der neuen Einrichtung übergeben. So soll sichergestellt werden, dass die Daten wie oben erklärt für den Fall eines Invaliditätsverfahrens verfügbar bleiben, bei dem eine Berechnung der Anzahl krankheitsbedingten Abwesenheitstage notwendig wäre. Entscheidungen über die Gewährung von Urlaub aus persönlichen Gründen oder Urlaub aus familiären Gründen werden in die Personalakte aufgenommen; dabei erfolgt jedoch keine Übergabe von Belegdaten.

Um die Sicherheit der Papierakten zu gewährleisten, werden die Räumlichkeiten, in denen die Dokumente aufbewahrt werden, abgeschlossen, sobald sie verlassen werden. Auch die Schränke werden abgeschlossen. Der Zugriff auf die Computer ist durch eindeutige Kennwörter gesichert. Die IT-Systeme sind durch die allgemeinen, bereichsübergreifenden Sicherheitsvorkehrungen geschützt, die für alle Systeme des EWSA gelten.

3. Rechtliche Aspekte und Empfehlungen

3.1. Anwendbarkeit der Verordnung. Die gemeldete Verwaltung von krankheitsbedingten Fehlzeiten, Mutterschafts- und Sonderurlaub fällt in den Geltungsbereich von Artikel 2 und 3 der Verordnung (EG) 45/2001 (**Verordnung**).

3.2. Gründe für eine Vorabkontrolle. Die Verarbeitung von Daten, die mit krankheitsbedingten Fehlzeiten, Mutterschaftsurlaub und in bestimmten Fällen mit weiteren Arten von Abwesenheiten in Zusammenhang stehen (insbesondere bestimmte Arten von Sonderurlaub) unterstehen Artikel 27 Absatz 2 Buchstabe a, wonach bei der „Verarbeitung von Daten über Gesundheit“ eine Vorabkontrolle durch den EDSB vorgeschrieben ist. (Anmerkung: diese Stellungnahme enthält auch eine Reihe von Empfehlungen zu verwandten Aspekten von Centurio, die an und für sich keiner Vorabkontrolle unterzogen worden wären.)

3.3. Fristen für die Meldung und die Abgabe der Stellungnahme des EDSB. Die Verarbeitung beim EWSA war bereits erfolgt, bevor sie dem EDSB gemeldet wurde. Eine Stellungnahme des EDSB sollte grundsätzlich vor dem Beginn jeder Art von Verarbeitung personenbezogener Daten angefordert und abgegeben werden. In Anbetracht der Tatsache, dass viele Verarbeitungsvorgänge bereits erfolgt waren, bevor der EDSB im Jahre 2004 seine Tätigkeit aufnahm, und dass einige der Organe und Einrichtungen ihren Meldungsrückstand noch nicht vollständig abgearbeitet haben, werden diese Vorabkontrollen nunmehr nachträglich durchgeführt.

Gemäß Artikel 27 Absatz 4 der Verordnung muss diese Stellungnahme unter Abzug möglicher Aussetzungen für die Einholung weiterer Informationen durch den EDSB innerhalb von zwei Monaten abgegeben werden. Das Verfahren wurde für 64 Tage ausgesetzt. Die Stellungnahme muss spätestens am 9. März 2010 abgegeben werden.

3.4. Rechtmäßigkeit der Verarbeitung (Artikel 5 Buchstabe a und Erwägungsgrund 27). Abwesenheiten und krankheitsbedingte Fehlzeiten werden nach Maßgabe des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen sowie der formalen internen Durchführungsbeschlüsse wie in Abschnitt 2 beschrieben verwaltet. Daher ermöglichen und begründen bestimmte Rechtsinstrumente, die „aufgrund der Verträge erlassen“ werden, die Rahmenbedingungen für die angezeigten Verarbeitungsvorgänge. Der EDSB ist ebenfalls überzeugt, dass die Verarbeitung für die Verwaltung und die Arbeit des EWSA notwendig und angemessen ist. Sie ist daher rechtmäßig.

3.5. Datenqualität (Artikel 4 Absatz 1 Buchstaben a, c und d). Der EDSB hat folgende Empfehlungen zur Datenqualität (Angemessenheit, Relevanz, Verhältnismäßigkeit, Gerechtigkeit, Rechtmäßigkeit oder Richtigkeit) ausgegeben:

- (i) **Zugriff des Managements auf detaillierte Unterkategorien von Daten.** Zum einen gibt es keinen Grund, warum das Management (Referatsleiter) routinemäßig auf die rund 60 detaillierten Daten-Unterkategorien Zugriff haben sollte, die von der zuständigen Abteilung oder dem ärztlichen Dienst in Centurio kodiert werden. Es reicht aus, wenn die zuständige Abteilung bzw. der ärztliche Dienst Zugriff auf diese Ebene detaillierter Daten hat, um anhand der vom betreffenden Mitarbeiter eingereichten Belege Abwesenheiten zu überprüfen und zu validieren. So gibt es keinen Grund, warum ein Vorgesetzter wissen müsste, ob eine bestimmte Person Sonderurlaub hatte, weil ihr Ehegatte verstorben oder ihr Kind schwer erkrankt ist oder sie geheiratet hat. Ob und wie ein Mitarbeiter solche häufig sehr persönlichen Daten gegenüber seinem direkten Vorgesetzten zur Sprache bringt, liegt in seinem

alleinigen Ermessen. Ein Referatsleiter benötigt auch keinen routinemäßigen Zugriff auf nähere Angaben dazu, ob für eine krankheitsbedingte Fehlzeit, die gemäß dem Statut und den Beschäftigungsbedingungen genehmigt wurde, eine Bescheinigung vorgelegen hat. Es reicht aus, wenn die zuständige Abteilung bzw. der ärztliche Dienst diese Informationen überprüft und validiert. Deshalb sollte jedweder Zugriff vonseiten der Vorgesetzten auf die maximal 15 Datenkategorien in der Anwesenheitsliste beschränkt sein, die anfangs vom Referat eingegeben werden.

- (ii) **Zugriff des Managements auf historische Daten.** Zum anderen bietet die Möglichkeit, auf historische Daten zu einer Person zuzugreifen, trotz der Beschränkung des Zugriffs auf die 15 Kategorien der Anwesenheitsliste keine nennenswerten Vorteile. Zugleich wäre der Datenschutz einer Person gefährdet, deren direkter Vorgesetzter per Tastendruck auf vertrauliche oder persönliche Ereignisse in ihrem Leben, die oftmals viele Jahre zurückliegen, zugreifen könnte. So besteht etwa für einen Referatsleiter keine Notwendigkeit zu erfahren, dass ein Mitarbeiter vor zehn Jahren drei Monate Urlaub aus familiären Gründen genommen hat, um einen behinderten oder schwerkranken Familienangehörigen zu pflegen, oder dass er vor 15 Jahren aus persönlichen Gründen zwei Jahre beurlaubt wurde. Ebenso wenig sollte es ihm erlaubt sein, rückwirkend zu überprüfen, ob ein Mitarbeiter im letzten Jahr an einem Streik teilgenommen hat. Davon abgesehen, dass ein ungehinderter Zugriff auf historische Daten per Computer vonseiten des Managements „unnötig“ ist, birgt er auch Risiken: Einige Vorgesetzte könnten die Daten bei Entscheidungen hinsichtlich der Jahresbeurteilung oder einer Vertragsverlängerung, Beförderung oder Aufgabenzuteilung in diskriminierender Weise missbrauchen. Dies bedeutet nicht, dass das Management überhaupt nicht auf Daten in Centurio Zugriff haben sollte. Tatsächlich ist der Zugriff auf bestimmte *aktuelle* und *für die Zukunft terminierte* Daten für Planungszwecke gerechtfertigt. So ist es beispielsweise gerechtfertigt, dass ein Referatsleiter jederzeit in der Lage sein muss, zu überprüfen, ob ein bestimmter Mitarbeiter, dem er einen eiligen Arbeitsauftrag zuweisen möchte, am Nachmittag in Gleitzeit oder seit drei Wochen krank ist, am nächsten Tag auf Dienstreise ist oder bereits bekannt gegeben hat, dass er ab nächster Woche seinen Jahresurlaub wahrnehmen möchte. Der EDSB hat im Prinzip nichts dagegen einzuwenden, dass das Management zu Planungszwecken auf aktuelle und zukünftige Daten zugreifen kann, solange diese Daten nicht übermäßig detailliert sind (d. h. keine unnötigen Unterkategorien vorliegen). Das Management sollte auch auf bestimmte historische Daten zugreifen können, die sich unmittelbar auf die nahe Zukunft auswirken. In einem solchen Fall sollten jedoch klare zeitliche Beschränkungen vorliegen. Während der Zugriff auf Daten, die einige Wochen oder Monate zurückliegen, gerechtfertigt sein kann (etwa um, wie oben erwähnt, in Erfahrung zu bringen, ob eine Person seit mehr als zwei oder drei Wochen krank gemeldet ist, was auf eine schwere oder weiter fortgesetzte Krankheit hindeuten kann, die ggf. die Neuzuteilung einer Aufgabe erforderlich machen könnte), ist der Zugriff auf Daten, die länger zurückliegen, kaum statthaft.
- (iii) **Zugriff auf die Datenbank durch weitere Personen „im Interesse der Dienststelle“.** Viertens ist es anscheinend gegenwärtig für Dritte sehr leicht, auf die Datenbank zuzugreifen. Sie benötigen dazu lediglich die Erlaubnis eines Referatsleiters, dass ein solcher Zugriff „im Interesse der Dienststelle“ erfolgt. Und tatsächlich können in manchen Referaten mehrere Mitarbeiter im Rotationsverfahren Abwesenheitsdaten in die Datenbank eingeben, wofür sie alle

zum Zugriff auf sämtliche Daten in der Anwesenheitsliste berechtigt sein müssen (allerdings nicht auf die detaillierten Unterkategorien). Der EDSB empfiehlt dem EWSA in diesem Zusammenhang, sein Management darauf hinzuweisen, dass der Zugriff auf Daten in Centurio nur nach dem Need-to-know-Prinzip zulässig ist. Unter anderem sollte der EWSA alle Referatsleiter, die gegenwärtig Turnuspläne für die Dateneingabe durch Mitarbeiter ausarbeiten, auffordern, erneut zu ermitteln, ob die Daten nicht in einer Weise eingegeben werden können, die einen weniger drastischen Eingriff in die Privatsphäre darstellt und bei der nur einige wenige Mitarbeiter auf die Daten ihrer Kollegen zugreifen können. Zweitens sollte das Formular zur Beantragung einer Zugriffsberechtigung für Centurio so überarbeitet werden, dass neben dem Vermerk „Im Interesse der Dienststelle“ auch erwähnt wird, dass der Zugriff nur unter Einhaltung der Datenschutzgrundsätze und insbesondere des Grundsatzes der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit und ausschließlich nach dem Need-to-know-Prinzip gestattet ist.

- (iv) **Zugriff durch den ärztlichen Dienst.** Fünftens sollte der Zugriff des ärztlichen Dienstes strikt auf diejenigen Daten in Centurio beschränkt werden, die für genau definierte Zielsetzungen im Rahmen seiner Zuständigkeit benötigt werden. So ist es bspw. angemessen, dass der ärztliche Dienst auf aktuelle und zukünftige Daten zu krankheitsbedingten Fehlzeiten zugreifen kann, einschließlich der Daten auf der Anwesenheitsliste und der Daten in den detaillierten Unterkategorien. Tatsächlich ist dies notwendig, um den Auftrag des ärztlichen Dienstes zu erfüllen, der darin besteht, krankheitsbedingte Fehlzeiten in der Datenbank zu überprüfen und zu validieren. Dennoch besteht für den ärztlichen Dienst kein Anlass, ebenfalls routinemäßig auf Daten zuzugreifen, die mit Sonderurlaub oder anderen Abwesenheitsarten in Verbindung stehen. So bestünde für den ärztlichen Dienst kaum eine Rechtfertigung dafür, wissen zu müssen, ob ein Mitarbeiter jemals an einem Streik oder einer EPSO-Prüfung teilgenommen hat. Wenn der Zugriff auf bestimmte Daten aus bestimmten Gründen erforderlich ist, kann er gestattet werden; die Erforderlichkeit des Zugriffs sollte jedoch klar begründet werden. Allgemeine Begründungen, wie etwa „Informationen über die letzten Anträge auf Sonderurlaub wegen Erkrankung eines Familienmitglieds können dem ärztlichen Dienst bei der ‚allgemeinen Behandlung‘ eines Mitglieds nützlich sein“ auf einen eventuellen Nutzen abstellen, sind hier unzureichend. Des Weiteren darf das medizinische Personal nicht allein deshalb, weil es einer Verschwiegenheitspflicht unterliegt, auf personenbezogene Daten zugreifen, die keinen Bezug zu seiner Arbeit haben (wie etwa Streikdaten) oder im Bedarfsfall auf andere Weise eingeholt werden können (etwa bei einem persönlichen Gespräch während der ärztlichen Jahresuntersuchung, falls Grund zu der Annahme besteht, dass auf Grund der Krankheit eines Angehörigen Vorsorgemaßnahmen seitens des ärztlichen Dienstes erforderlich sein könnten). Die Notwendigkeit, auf historische Daten zuzugreifen, sollte ebenfalls begründet sein (bspw. werden möglicherweise bestimmte Daten für eine Erwerbsunfähigkeitsuntersuchung benötigt).
- (v) **Personalverzeichnis: „Abwesenheit vom Dienst“.** Sechstens sollte der EWSA den Hinweis darauf, ob eine bestimmte Person am Tag der Datenbankabfrage „Vom Dienst abwesend“ ist, aus seinem Personalverzeichnis entfernen. Diese Daten sind von begrenztem Nutzen. Gleichzeitig erlauben sie Mitarbeitern, unrechtmäßigerweise die Dienstanwesenheit ihrer Kollegen organisationsweit zu überwachen. In diesem Zusammenhang möchten wir darauf hinweisen, dass beim EWSA über 800 Mitarbeiter tätig sind, von denen viele sich nicht persönlich kennen und nicht routinemäßig wissen müssen, ob eine bestimmte Person

außerhalb der eigenen Arbeitsgruppe an einem bestimmten Tag an- oder abwesend ist. Die An- bzw. Abwesenheit eines Mitarbeiters kann auch mit anderen Methoden, die einen weniger drastischen Eingriff in die Privatsphäre bedeuten, in Erfahrung gebracht werden. Zunächst kann man versuchen, den Mitarbeitern mit einer E-Mail oder einem Telefonanruf zu erreichen. Ist der Mitarbeiter nicht sofort erreichbar, so besteht in den meisten gut organisierten Referaten die Möglichkeit, herauszufinden, ob eine bestimmte Person vom Dienst abwesend ist und wann sie wieder anwesend sein wird. So geben etwa Abwesenheitsnachrichten und Anrufbeantworter darüber Auskunft, wer die Vertretung übernommen hat. Das Sekretariat/der Assistent des Referatsleiters oder ein anderes Mitglied der Arbeitsgruppe kann zumeist ebenfalls Auskunft geben. Auskünfte dieser Art sind üblicherweise erschöpfender als die in Centurio abfragbaren Daten. Ferner können bestimmte Einzelpersonen oder Personengruppen, die in regelmäßigem Kontakt stehen, freiwillig ihre Daten austauschen. So können Mitglieder einer Arbeitsgruppe (bspw. Mitglieder desselben Referats) einander den Zugriff auf ihre jeweiligen Outlook-Kalender gestatten. Dies ist innerhalb der Organisation auch arbeitsgruppenübergreifend oder vorübergehend möglich. Im Bedarfsfall kann die derzeitige Anwendung in Centurio auch so konfiguriert werden, dass sich überprüfen lässt, ob eine bestimmte Person an- oder abwesend ist. Voraussetzung hierfür ist die ausdrückliche und freiwillige Einwilligung dieser Person nach vorheriger Inkenntnissetzung.

- (vi) **Personalverzeichnis: Zeitverträge.** Siebtens darf im Verzeichnis nicht öffentlich einsehbar sein, ob ein Mitarbeiter auf Zeitvertragsbasis oder als Beamter eingestellt ist. Derartige Daten werden von den meisten Mitarbeitern als höchst vertraulich eingestuft. Sollte ein berechtigter Anspruch auf Kenntnis dieser Daten geltend gemacht werden, können diese und ohne routinemäßigen Zugriff über das Intranet offengelegt werden.
- (vii) **Personalverzeichnis: Fotos.** Achtens sind Fotos, wenngleich sie eine sinnvolle und vielfach gern genutzte Erweiterung des Personalverzeichnisses darstellen, keinesfalls unbedingt „erforderlich“. Nicht jeder stellt seine Fotos gern zur Verfügung. Deshalb sollte klargestellt werden, dass Fotos nur nach ausdrücklicher Einwilligung und vorheriger Inkenntnissetzung in die Datenbank geladen werden. Diese Einwilligung kann zum Beispiel durch Ankreuzen des betreffenden Kästchens in dem Formular gegeben werden, das bei der Aufnahme des Fotos für den Dienstausweis ausgefüllt werden muss. Im Idealfall sollte jeder Mitarbeiter auch selbst bestimmen, welches Foto in die Datenbank geladen wird, auch wenn es nicht mit dem Foto für den Dienstausweis identisch ist.

3.6. Aufbewahrung von Daten (Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe e).

Der EDSB begrüßt es, dass für die verschiedenen Abwesenheitsarten jeweils eindeutige Aufbewahrungszeiträume festgelegt sind, die sowohl für elektronische Daten als auch für die Druckfassung bzw. Belege gelten.

In Bezug auf krankheitsbedingte Fehlzeiten akzeptiert der EDSB die Verhältnismäßigkeit eines Aufbewahrungszeitraums, der länger ist als die ausdrücklich vorgeschriebenen⁴ drei

⁴ Siehe bspw. die Leitlinien des EDSB für Gesundheitsdaten am Arbeitsplatz: Leitlinien für die Verarbeitung von Gesundheitsdaten am Arbeitsplatz durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft, 28. September 2009, Seite 12, Abschnitt 4 der Daten zu Krankheitsurlaub: „Artikel 59 Absatz 4 des Statuts könnte für Daten,

Jahre, aus dem praktischen Grund, den der EWSA im Zusammenhang mit dem jährlichen Löschzyklus im Januar/Februar dargelegt hat. Um die Abläufe weiter zu optimieren, empfiehlt der EDSB dem EWSA jedoch,

- den maximalen Aufbewahrungszeitraum von fünf Jahren auf vier Jahre zu reduzieren;
- dafür Sorge zu tragen, dass die vom ärztlichen Dienst aufbewahrten ärztlichen Bescheinigungen zusammen mit den zugehörigen elektronischen Daten vernichtet werden.

Der EWSA sollte neu bewerten, ob die Daten zu Sonderurlauben und alle anderen Abwesenheitsdaten (ausgenommen krankheitsbedingte Fehlzeit, Urlaub aus familiären Gründen und Urlaub aus persönlichen Gründen, für die jeweils bestimmte, bereits gesondert behandelte Aufbewahrungszeiträume vorgeschrieben sind), wirklich bis zu fünf Jahre lang aufbewahrt werden sollten, so wie es derzeit gehandhabt wird. Für die meisten Abwesenheitskategorien ist ein kürzerer Zeitraum von nicht mehr als zwei Jahren ausreichend und angemessen. Bei der Festlegung von Aufbewahrungszeiträumen sollten potenziell sensible Daten, bspw. über die Teilnahme an einem Streik, besonders berücksichtigt werden.

Schließlich sollte bestätigt werden, dass die Aufbewahrungszeiträume automatisch erstellt und in die Systemarchitektur von Centurio eingebunden werden. Als bewährte Verfahrensweise empfehlen wir überdies dem EWSA, der Centurio entwickelt und anderen EU-Einrichtungen zur Verfügung gestellt hat, die Benutzer der Datenbank auf diese Stellungnahme aufmerksam zu machen und ihnen nach Möglichkeit anzubieten, entsprechende Änderungen an ihren Systemen vorzunehmen.

3.7. Auskunftsrecht und Berichtigung (Artikel 13). Der EDSB begrüßt, dass Mitarbeiter direkten Nur-Lese-Zugriff auf die Anwendung sowie den jährlichen Prüfprozess haben. Der EDSB begrüßt außerdem die informellen Verfahren, die eine rechtzeitige und wirkungsvolle Berichtigung ermöglichen.

3.8. Informationspflicht gegenüber der betroffenen Person (Artikel 11 und 12). Artikel 11 und 12 der Verordnung schreiben vor, dass die betroffenen Personen bestimmte Informationen erhalten müssen, damit die Transparenz der Verarbeitung personenbezogener Daten gewährleistet ist. Der EDSB begrüßt das vom EWSA angewandte Verfahren der Mitarbeiterbenachrichtigung und die verschiedenen Verfahren zur Bereitstellung umfangreicher Informationen: formale interne Entscheidungen, formale Datenschutzmitteilungen finden sich im Intranet leicht zugänglich in Nähe der Informationen zu den einzelnen Abwesenheitsarten und auf den Formularen selbst.

3.9. Sicherheitsmaßnahmen (Artikel 22). Der EDSB hat keine besonderen Empfehlungen zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen, die von dem für die Verarbeitung Verantwortlichen zum Schutz der Daten getroffen werden. Der EDSB betont jedoch, dass der EWSA sicherstellen sollte, dass Daten ausschließlich den in Abschnitt 2 genannten Personen zugänglich gemacht oder offengelegt werden.

die zur Begründung einer Abwesenheit auf Grund von Krankheitsurlaub erforderlich sind, einen Aufbewahrungszeitraum von drei Jahren rechtfertigen. Die einzige Rechtfertigung für einen längeren Aufbewahrungszeitraum wäre die Anhängigkeit eines Streitfalls oder Rechtsmittels.“

Schlussfolgerung

Sofern die nachfolgend aufgeführten Empfehlungen aus Abschnitt 3 umgesetzt werden, sieht der EDBS sieht keinen Grund für die Annahme, dass ein Verstoß gegen die Vorschriften der Verordnung vorliegt:

- **Aufbewahrung von Daten**

- Der EWSA sollte den Aufbewahrungszeitraum für krankheitsbedingte Fehlzeiten geringfügig verkürzen (von fünf Jahren auf vier Jahre).
- Die Aufbewahrungszeiträume für alle anderen Arten von Fehlzeiten sollten, sofern sie ebenfalls fünf Jahre betragen, ebenso vom EWSA überprüft werden. Ein Aufbewahrungszeitraum von maximal ein bis zwei Jahren dürfte in den meisten Fällen angemessen sein.

- **Verhältnismäßigkeit**

- Der EWSA sollte die Bestimmungen überprüfen, in denen festgelegt ist, wer über welchen Zeitraum hinweg auf welche Daten zugreifen darf.
- Besonders die Zugriffsrechte des Managements sollten weniger Kategorien beinhalten und kürzere Fristen umfassen; hiervon ausgenommen sind historische Daten.
- Die Zugriffsrechte für Assistenten und andere von den Referatsleitern ermächtigte Personen sollten ebenfalls stärker eingeschränkt werden.
- Der ärztliche Dienst sollte ausschließlich auf Daten zu krankheitsbedingten Fehlzeiten und nicht auf Daten zu anderen Abwesenheitsarten zugreifen dürfen. Sein Zugriff auf historische Daten sollte überprüft werden.
- Es besteht keine Notwendigkeit, im Personalverzeichnis, das jedem Mitarbeiter im Intranet des EWSA einsehbar ist, anzuzeigen, ob eine Person mit einem Zeitvertrag oder als Beamter eingestellt ist und ob sie an einem bestimmten Tag an- oder abwesend ist. Fotos sollten nur vorbehaltlich einer expliziten Einverständniserklärung in die Datenbank geladen werden dürfen.

Brüssel, den 5. März 2010

(Signiert)

Giovanni BUTTARELLI
Stellvertretender Europäischer Datenschutzbeauftragter