



## **Sammelstellungnahme zu zwei Meldungen des Datenschutzbeauftragten des Gemeinschaftlichen Sortenamts (CPVO) für eine Vorabkontrolle hinsichtlich der „Urlaubsverwaltung“ und der „Verwaltung von Urlaub aus persönlichen Gründen und unbezahltem Urlaub“**

Brüssel, den 28. März 2011 (Fälle 2010-0073 und 2010-0075)

### **1. Verfahren**

Am 2. Februar 2010 erhielt der Europäische Datenschutzbeauftragte („EDPS“) vom Datenschutzbeauftragten („DSB“) des Gemeinschaftlichen Sortenamts („CPVO“) zwei Meldungen zur Vorabkontrolle hinsichtlich der „Urlaubsverwaltung“ und der „Verwaltung von Urlaub aus persönlichen Gründen und unbezahltem Urlaub“.

Aufgrund der Ähnlichkeiten der beiden Datenverarbeitungen beschloss der EDSB, diese Verarbeitungen gemeinsam in einer einzigen Stellungnahme zu analysieren.

Die Meldungen wurden von verschiedenen Hintergrunddokumenten begleitet, einschließlich der folgenden Dokumente:

- Anwendungsleitlinien zur Verwendung der Anwendung „Centurio Congé“;
- Datenschutzerklärungen für die einzelnen Verarbeitungen;
- Entscheidung des CPVO zur Einführung von Durchführungsbestimmungen zum Urlaub;
- Modellformular zur Beantragung von Urlaub aus persönlichen Gründen;
- Kommissionsbeschluss über die Maßnahmen im Hinblick auf Urlaub aus persönlichen Gründen für Beamte und unbezahlten Urlaub für Bedienstete auf Zeit und Vertragsbedienstete der EU;
- Entscheidung des Präsidenten des CPVO über die Annahme von Durchführungsbestimmungen zu der Personalordnung und
- Entscheidung des Präsidenten des CPVO über die Aufbewahrung von Personalakten.

Am 8. März 2010 forderte der EDSB beim DSB zusätzliche Informationen an; dieser antwortete am 6. Januar 2011. Der Entwurf einer Stellungnahme wurde dem DSB am 22. Februar 2011 zur Stellungnahme zugesandt, die am 25. März 2010 einging.

### **2. Sachverhalt**

Der **Zweck** der Verarbeitung besteht in der Verwaltung der Ansprüche auf Jahres- und Sonderurlaub des Personals des CPVO sowie in der Bearbeitung von Anträgen auf unbezahlten Urlaub aus persönlichen Gründen. Jahresurlaub, Sonderurlaub und Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlter Urlaub bedürfen alle einer vorherigen Genehmigung durch die Anstellungsbehörde. Anträge auf Jahresurlaub und Sonderurlaub werden durch die Mitglieder des Personals über einen automatisierten Prozess (d. h. die Anwendung „Centurio Congé“) eingereicht, während Anträge auf Urlaub aus persönlichen

Gründen/unbezahlten Urlaub manuell durch das Ausfüllen eines Formulars auf Papier verarbeitet werden.

Die Verarbeitungen, die hinsichtlich des **Jahresurlaubs** und des **Sonderurlaubs** durchgeführt werden, basieren auf den folgenden **Rechtsgrundlagen**:

- (i) Artikel 40-42 Buchstabe a des Beamtenstatuts, Anhang V des Beamtenstatuts, Artikel 16, 58 und 91 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB);
- (ii) Entscheidung des CPVO zur Einführung von Durchführungsbestimmungen zum Sonderurlaub;
- (iii) Entscheidung über die Politik und die Verfahren zur Einstellung und Verwendung abgeordneter nationaler Sachverständiger beim CPVO und
- (iv) Entscheidung des Präsidenten des CPVO über die maximale Anzahl von Jahresurlaub, der zusätzlich zu der jährlich festgelegten Berechtigung gewährt werden kann.

Die Verarbeitungen, die hinsichtlich des **Urlaubs aus persönlichen Gründen** durchgeführt werden, basieren auf den folgenden **Rechtsgrundlagen**:

- (i) Artikel 15, 37 und 40 des Beamtenstatuts, Artikel 11, 17, 81 und 91 der BBSB hinsichtlich des unbezahlten Urlaubs aus persönlichen Gründen;
- (ii) Kommissionsbeschluss vom 28. April 2004 über Maßnahmen im Hinblick auf Urlaub aus persönlichen Gründen für Beamte und unbezahlten Urlaub für Bedienstete auf Zeit und Vertragsbedienstete der EU und
- (iii) Entscheidung des Präsidenten des CPVO über die Annahme von Durchführungsbestimmungen zum Statut.

Die **betreffenen Personen** sind Mitarbeiter des CPVO, d. h. Beamte, Bedienstete auf Zeit und Vertragsbedienstete sowie abgeordnete nationale Sachverständige (allerdings sind die abgeordneten nationalen Sachverständigen nicht betroffen vom Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahltem Urlaub); Daten von Familienangehörigen der Mitarbeiter des CPVO können im Zusammenhang mit der Begründung für einen Urlaub ebenfalls verarbeitet werden.

Die **Verarbeitung** von Anträgen auf Jahres- und Sonderurlaub wird üblicherweise durch automatisierte Verfahren durchgeführt; die Mitglieder des Personals beantragen den Urlaub über die elektronische Anwendung „Centurio Congé“. Allerdings werden Belegdokumente zur Begründung für die Anträge auf Urlaub manuell verarbeitet. Hinsichtlich der Verarbeitung von Anträgen auf Urlaub aus persönlichen Gründen oder unbezahlten Urlaub erfolgt dies manuell auf einem Antragsformular aus Papier.

**(i) Verarbeitung von Jahres- und Sonderurlaub:**

Die Mitglieder des Personals geben ihre Urlaubsanträge direkt in Centurio Congé ein. Nachdem ein Mitglied des Personals seinen Antrag validiert hat, wird sein Referatsleiter automatisch benachrichtigt und um Genehmigung gebeten. Der Referatsleiter kann einzelne oder alle Anträge genehmigen oder ablehnen. Nachdem die Anträge genehmigt oder abgewiesen wurden, werden sie in Centurio Congé gespeichert.

Die Anwendung Centurio Congé ist für die folgenden Schritte vorgesehen:

- Alle Mitglieder des Personals werden in die Lage versetzt, die für einen Urlaubsantrag erforderlichen Daten einzugeben, zu ändern oder zu stornieren.
- Ein Überblick wird erstellt, aus dem hervorgeht, wie viele Urlaubstage den Mitarbeitern im aktuellen Jahr noch zur Verfügung stehen;

- Den Führungskräften (Referatsleiter, Präsident) wird ermöglicht, den Urlaub für ihre Verwaltungseinheiten zu überwachen;
- Den für den Urlaub zuständigen Beamten (Personal der Personalabteilung) wird ermöglicht, die Urlaubsansprüche zu verwalten;
- Den Verwalter wird ermöglicht, die im Zusammenhang mit Sonderurlaub übermittelte Dokumentation zu registrieren und zu überwachen;
- Den Urlaubsverwaltern (Personal der Personalabteilung) wird ermöglicht, Personalabwesenheiten zu verwalten (außer Abwesenheit wegen Urlaub);
- Antragsformulare auf Urlaub können elektronisch über die Genehmigungskette zur Genehmigung eingereicht werden;
- Antragsformulare auf Urlaub können ausgedruckt und falls notwendig von Hand ausgefüllt werden;
- Gegebenenfalls Übertragung von Resturlaubstagen am Jahresende.

Zusätzliche können manuelle Verarbeitungen anfallen, falls dem Urlaubsantrag Belegdokumente beigelegt werden.

**(ii) Manuelle Verarbeitung von Anträgen auf Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub:**

Bei einem Antrag auf Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub müssen die Mitglieder des Personals ein Antragsformular ausfüllen, das im Intranet zur Verfügung steht. Der Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlte Urlaub kann von der Anstellungsbehörde auf Antrag des entsprechenden Mitarbeiters des Personals gewährt werden. Die Anstellungsbehörde trifft nach der Konsultierung des Dienstvorgesetzten des Antragstellers eine Entscheidung über die Gewährung des Urlaubs, nachdem der Antrag im Detail geprüft und sämtliche relevanten Faktoren berücksichtigt wurden, insbesondere der Grund für den Urlaub, seine Dauer und der unmittelbare Dienstbedarf. Die Mitglieder des Personals werden genau über ihre Verpflichtungen informiert, nachdem eine Entscheidung zur Gewährung oder Verlängerung eines Urlaubs aus persönlichen Gründen getroffen wurde.

**Die *Kategorien der verarbeiteten Daten*:**

(i) Die folgenden Daten werden im Zusammenhang mit **Jahresurlaub und Sonderurlaub** verarbeitet:

- **Mit Centurio Congé:**
  - Personalnummer, Name und Vorname, die Resturlaubstage, die kumulativen Tage aus noch nicht bewilligten Anträgen, Name der Person, die das Mitglied des Personals während seiner Abwesenheit vertritt;
  - Art des Urlaubs: Jahresurlaub, Sonderurlaub oder Stornierung eines Urlaubsantrags. Im Fall eines Sonderurlaubs ist das Motiv für den Antrag anzugeben; eine Liste mit Gründen steht in Centurio bereit. Diese Gründe können eine schwere Erkrankung eines Angehörigen oder eine Kur einschließen; diese werden als personenbezogene Gesundheitsdaten betrachtet. Diese Gründe können ebenfalls gewerkschaftliche Tätigkeiten einschließen. Falls ein Sonderurlaub oder die Stornierung eines Urlaubs aus medizinischen Gründen beantragt wird, muss eine Begründung an die Personalverwaltung übermittelt werden.

- Auf freiwilliger Basis: Anmerkungen des Mitarbeiters, Anschrift und Telefonnummer während seiner Abwesenheit.
- **Manuell:**
  - Die betroffenen Personen können aufgefordert werden, Belegdokumente einzureichen. Bei der Anwendung „Centurio Congé“ werden keine Belegdokumente eingeschlossen. Diese Dokumente sind nicht vom Dienstvorgesetzten der betroffenen Person einsehbar und werden ausschließlich durch die Personalverwaltung verarbeitet.
  - Wenn ein Mitglied des Personals im Krankheitsurlaub ist, sollte er seine Bescheinigung der Personalabteilung vorlegen. Die Zahl Krankentage werden ohne Angabe von Gründen in Centurio eingegeben. Die Personalabteilung fügt diese Bescheinigung zu der Personalakte des entsprechenden Mitarbeiters hinzu.
  - Falls ein Mitarbeiter einen Arzttermin hat, ist eine Bescheinigung des Arztes mit Angabe der Ankunfts- und der Abfahrtszeit vorzulegen. Diese Bescheinigung ist nicht der Personalabteilung, sondern dem Dienstvorgesetzten vorzulegen, falls dieser den Mitarbeiter hierzu auffordert. Diese Abwesenheit wird nicht in Centurio eingetragen.
  - Falls die medizinischen Daten überprüft werden müssen, beispielsweise im Fall eines Sonderurlaubs aufgrund eines Arztbesuchs im Ausland, erteilt der medizinische Berater des CPVO gemeinsam mit dem Referatsleiter eine Urlaubsgenehmigung. Der Referatsleiter wird nicht über die spezifischen medizinischen Daten informiert, sondern erhält vom medizinischen Berater lediglich allgemeine Informationen hinsichtlich der Schwere der Krankheit.

(ii) Die folgenden Daten werden im Zusammenhang mit den **Anträgen auf Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub** verarbeitet:

- Identifikationsdaten des entsprechenden Mitarbeiters (Vorname und Name, Personalnummer, Geburtsdatum, Telefon, Fax und E-Mail);
- Datum der Indienststellung beim CPVO;
- Verwaltungsdaten des entsprechenden Mitarbeiters;
- Dienstverhältnis, Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe und Referat;
- Dauer des Urlaubs;
- Grund für den Urlaub und gegebenenfalls Begründung;
- Antragstyp (Erstantrag oder Verlängerung);
- Beschreibung der Dienstaufgaben beim CPVO;
- Anschrift während der Abwesenheit;
- Daten über die Nebentätigkeit (falls der Mitarbeiter während seiner Abwesenheit eine Tätigkeit durchführt, werden die folgenden Daten erhoben: Name der Organisation, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Beschäftigungszeitraum, Beschreibung der Tätigkeit, Position innerhalb der Organisation, verfügt die Organisation eventuell über eine Verbindung zum CPVO etc.);
- Unterschrift des betroffenen Mitarbeiters;
- Stellungnahme und Begründung des Dienstvorgesetzten für die Genehmigung/Genehmigung unter bestimmten Bedingungen/Abweisung des Antrags;
- Unterschrift des Dienstvorgesetzten;

- Stellungnahme und Begründung der Anstellungsbehörde für die Genehmigung/Genehmigung unter bestimmten Bedingungen/Abweisung des Antrags;
- Unterschrift der Anstellungsbehörde.

Die mit Centurio verarbeiteten Daten werden in der Anwendung Centurio Congé **gespeichert**. Belegdokumente zur Begründung des Urlaubs werden auf Papier in der Personalakte der einzelnen Mitglieder des Personals aufbewahrt. Daten im Hinblick auf Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub werden in der Personalakte der einzelnen Mitglieder des Personals und in Docman (Instrument zur elektronischen Verwaltung von Dokumenten) aufbewahrt.

Was die **Aufbewahrungszeiträume** anbetrifft, so werden in Übereinstimmung mit der Entscheidung des Präsidenten zur Aufbewahrung von Personalakten vom 1. September 2008 alle in der Personalakte eines Mitarbeiters enthaltenen personenbezogenen Daten nach einem Zeitraum von 10 Jahren nach Beendigung des Vertrags des Mitarbeiters gelöscht. Diese Bestimmungen sind nicht anwendbar auf die im Abschnitt Pension der Personalakte gespeicherten Verwaltungsdaten, die eine Zusammenfassung der bisherigen Berufslaufbahn des Mitarbeiters beim CPVO enthält sowie ebenfalls nicht auf die Korrespondenz zwischen dem Personalreferat der Kommission und dem Mitarbeiter. Für diese Daten wird der Aufbewahrungszeitraum nach Antritt des Ruhestands des (ehemaligen) Mitarbeiters des Personals auf 10 Jahre ausgedehnt. Hinsichtlich der Speicherung von Daten in Centurio entwirft das CPVO zum aktuellen Zeitpunkt eine Entscheidung über die Speicherung von Urlaubsdaten in Centurio, gemäß der solche Daten nach 24 Monaten gelöscht werden müssten.

Hinsichtlich der **Informationen über den Datenschutz** stellt das CPVO den betroffenen Person spezifische Datenschutzerklärungen im Hinblick auf (i) den Jahres- und den Sonderurlaub sowie (ii) auf den Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub zur Verfügung. Die Datenschutzerklärungen enthalten Informationen über die Identität des für die Verarbeitung Verantwortlichen, den Zweck der Verarbeitung, die Kategorien der verarbeiteten Daten, die Rechtsgrundlage der Verarbeitung, die Datenempfänger, die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, die Aufbewahrungszeiträume sowie das Bestehen des Rechts auf Auskunft und Berichtigung. Die Datenschutzerklärungen weisen das Personal ebenfalls an, ihre entsprechenden Familienangehörigen über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten in Kenntnis zu setzen. Die Datenschutzerklärungen sind bereits im Intranet des DSB verfügbar.

Hinsichtlich der **Rechte der betroffenen Personen** wird in der Meldung darauf hingewiesen, dass die betroffenen Personen das Recht auf Auskunft mithilfe der Anwendung „Centurio Congé“ geltend machen und die Berichtigung der Daten bei der Personalabteilung beantragen können. Hinsichtlich der Anträge auf Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub können die betroffenen Personen ihr Recht auf Auskunft und Berichtigung auf Antrag bei dem für die Datenverarbeitung Verantwortlichen ausüben. Familienmitglieder, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden, besitzen ein Recht auf Auskunft und Änderung ihrer Daten auf Antrag bei dem für die Datenverarbeitung Verantwortlichen.

Die verarbeiteten Daten werden innerhalb des CPVO den folgenden Empfängern gegenüber **offengelegt**: dem Referatsleiter, der Anstellungsbehörde und der Personalabteilung. Belegdokumente, die Daten zur Gesundheit enthalten, werden lediglich dem medizinischen

Berater des CPVO gegenüber offengelegt. Mitglieder der IT-Dienststelle verfügen zum Zweck der Wartung der Anwendung ebenfalls über Zugang zu Centurio Congé.

Zusätzlich werden Daten im Hinblick auf Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub ebenfalls der Dienststelle für die Verwaltung und die Auszahlung individueller Ansprüche gegenüber offengelegt, um diese über die Dauer des unbezahlten Urlaubs zu informieren; weiterhin werden diese Daten dem Gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystem gegenüber offengelegt, da der Mitarbeiter entscheiden muss, ob er die Beiträge zur Krankenversicherung während des Urlaubs leisten will.

Hinsichtlich der *Sicherheitsmaßnahmen* (...)

### **3. Rechtliche Aspekte**

#### **3.1. Vorabkontrolle**

**Anwendung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 („die Verordnung“):** Die Verarbeitung von sich auf das Personal beziehende Daten durch das CPVO stellt eine Verarbeitung personenbezogener Daten dar („*alle Informationen über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person*“ – Artikel 2 Buchstabe a der Verordnung). Die Datenverarbeitung erfolgt durch eine EU-Einrichtung im Rahmen von Tätigkeiten, die in den Anwendungsbereich des EU-Rechts fallen (Artikel 3 Absatz 1 der Verordnung vor dem Hintergrund des Vertrags von Lissabon): Die Datenverarbeitung erfolgt sowohl automatisiert als auch manuell, wobei im letzteren Fall die Verarbeitung Teil einer Datei ist (Artikel 3 Absatz 2 der Verordnung). Daher ist Verordnung (EG) Nr. 45/2001 anwendbar.

**Gründe für die Vorabkontrolle:** Laut Artikel 27 Absatz 1 der Verordnung werden „*Verarbeitungen, die aufgrund ihres Charakters, ihrer Tragweite oder ihrer Zweckbestimmungen besondere Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen beinhalten können, [...] vom Europäischen Datenschutzbeauftragten vorab kontrolliert*“. Artikel 27 Absatz 2 der Verordnung enthält eine Liste mit Verarbeitungen, die gegebenenfalls solche Risiken, zu denen Daten über Gesundheit gehören (Artikel 27 Absatz 2 Buchstabe a), aufweisen. Die überprüfte Verarbeitung umfasst die Verarbeitung von Daten, die auf den Gesundheitszustand einer Person hinweisen; Daten zur Gesundheit werden in Verwaltungsdokumenten oder in der Liste von Urlaubsgründen in Centurio aufgeführt (z. B. „schwere Erkrankung eines Angehörigen“, „Mutterschaftsurlaub“ oder „eine Kur“ etc.). Diese Verarbeitungen unterliegen aus diesem Grund der Vorabkontrolle durch den EDSB.

**Ex-post-Vorabkontrolle:** Die Verarbeitungen wurden bereits im CPVO durchgeführt, bevor der EDSB benachrichtigt wurde. Eine Stellungnahme des EDSB sollte in der Regel vor dem Beginn einer Verarbeitung personenbezogener Daten beantragt und bereitgestellt werden. Sämtliche vom EDSB in der vorliegenden Stellungnahme erteilten Empfehlungen müssen in vollem Umfang umgesetzt werden.

**Fristen:** Die Meldung des DSB ging am 2. Februar 2010 ein. Laut Artikel 27 Absatz 4 der Verordnung muss der EDSB seine Stellungnahme innerhalb von zwei Monaten annehmen. Das Verfahren wurde für einen Zeitraum von insgesamt 423 Tagen ausgesetzt. Daher muss die aktuelle Stellungnahme spätestens am 1. April 2011 bereitgestellt werden.

### **3.2. Rechtmäßigkeit der Verarbeitung**

Artikel 5 der Verordnung nennt die Voraussetzungen für eine rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten. Eine der in Artikel 5 Buchstabe a festgelegten Voraussetzungen besteht darin, dass *„die Verarbeitung [...] für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich [ist], die aufgrund der Verträge zur Gründung der Europäischen Gemeinschaften oder anderer aufgrund dieser Verträge erlassener Rechtsakte im öffentlichen Interesse oder in legitimer Ausübung öffentlicher Gewalt ausgeführt wird, die dem Organ oder der Einrichtung der Gemeinschaft [...] übertragen wurde“*.

Die Urlaubsverwaltung des CPVO basiert auf dem Beamtenstatut und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten sowie auf den in Abschnitt 2 beschriebenen formalen internen Durchführungsbestimmungen. Folglich gestatten spezifische, *„aufgrund dieser Verträge erlassene“* Rechtsakte die gemeldete Verarbeitung und stellen die Grundbedingungen hierfür bereit. Der EDSB begrüßt ebenfalls, dass die Verarbeitung für die Verwaltung und das Funktionieren des CPVO notwendig und verhältnismäßig ist (Erwägungsgrund 27). Daher ist die Verarbeitung rechtmäßig.

### **3.3. Verarbeitung besonderer Datenkategorien**

Die Verarbeitung besonderer Datenkategorien ist gemäß Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung untersagt, es sei denn es liegen Gründe vor, die in Artikel 10 Absatz 2 und/oder Artikel 10 Absatz 3 der Verordnung aufgeführt sind.

Im Rahmen der Bearbeitung eines Urlaubsantrags kann das CPVO Daten der Mitglieder des Personals oder deren Angehörigen verarbeiten, aus denen politische Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen oder die über die Gesundheit oder das Sexualleben Aufschluss geben. Alle diese Daten sind besondere Datenkategorien, die unter das Verbot von Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung fallen.

Die Verarbeitung dieser besonderen Datenkategorien ist erforderlich, um die vom CPVO auferlegten rechtlichen Verpflichtungen hinsichtlich des Personals, die im Beamtenstatut und in den auf die anderen Bediensteten der EU anwendbaren Regelungen, die unter Abschnitt 2 beschrieben sind, zu erfüllen. Die Verarbeitung dieser Daten zum Zweck der Urlaubsverwaltung ist aus diesem Grund unter Artikel 10 Absatz 2 Buchstabe b der Verordnung gerechtfertigt. Der EDSB stellt fest, dass diese Rechtsgrundlage ebenso relevant ist für die Rechtfertigung der Verarbeitung besonderer Datenkategorien von Angehörigen von Mitgliedern des Personals des CPVO, falls diese Verarbeitung für die Urlaubsgenehmigung von Mitgliedern des Personals des CPVO erforderlich ist.

Das Verbot einer Verarbeitung von Daten zur Gesundheit kann ebenfalls aufgehoben werden, wenn die Verarbeitung *„zum Zweck der Gesundheitsvorsorge, der medizinischen Diagnostik, der Gesundheitsversorgung oder Behandlung oder für die Verwaltung von Gesundheitsdiensten erforderlich ist und die Verarbeitung dieser Daten durch dem Berufsgeheimnis unterliegendes ärztliches Personal oder durch sonstige Personen erfolgt, die einer entsprechenden Geheimhaltungspflicht unterliegen“* (Artikel 10 Absatz 3 der Verordnung). Vor dem Hintergrund dieser Bestimmung sollten medizinische Daten als solche ausschließlich vom Gesundheitspersonal, d. h. dem medizinischen Berater des CPVO, verarbeitet werden.

In Anbetracht dessen, dass Daten zum Gesundheitszustand von Personen von der Personalabteilung im Rahmen des Urlaubsantrags verarbeitet werden (z. B. der Grund für die Abwesenheit, Formulare zum Krankheitsurlaub, medizinische Belege etc.), empfiehlt der EDSB, dass alle Mitarbeiter der Personalabteilung, die verantwortlich sind für die Verarbeitung von Informationen zum Gesundheitszustand der Mitglieder des Personals des CPVO daran erinnert werden, dass die Daten in Übereinstimmung mit dem ärztlichen Geheimnis zu verarbeiten sind. Obwohl Mitarbeiter gemäß Artikel 17 des Beamtenstatuts einer allgemeinen Geheimhaltungspflicht unterliegen, ist der EDSB der Ansicht, dass diese Geheimhaltungspflicht nicht spezifisch genug ist, um die Verarbeitung von Daten zur Gesundheit abzudecken. Daher besteht der EDSB darauf, dass das CPVO spezifische Geheimhaltungserklärungen vorbereitet, die vom Personal der Personalabteilung zu unterzeichnen sind und aus denen hervorgeht, dass das Personal nach Maßgabe von Artikel 10 Absatz 3 einer Verpflichtung zum Berufsgeheimnis unterliegt, das dem von Gesundheitspersonal entspricht. (Dieser Sachverhalt sollte mit Artikel 7 Absatz 3 der Verordnung verknüpft werden, siehe mehr dazu in Abschnitt 3.6 der vorliegenden Stellungnahme).

### 3.4. Datenqualität

**Zweckentsprechung, Erheblichkeit und Verhältnismäßigkeit:** Laut Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe c der Verordnung müssen personenbezogene Daten *„den Zwecken entsprechen, für die sie erhoben und/oder weiterverarbeitet werden, dafür erheblich sein und nicht darüber hinausgehen“*. Der EDSB betont, dass gewährleistet sein muss, dass die Personalabteilung keine medizinischen Daten *als solche* verarbeitet. Der EDSB empfiehlt diesbezüglich, dass die betroffenen Personen angewiesen werden, Belegdokumente mit medizinischer Information direkt dem Gesundheitspersonal, d. h. dem medizinischen Berater des CPVO zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus muss das CPVO gewährleisten, dass das Gesundheitspersonal der Personalabteilung ausschließlich für den Zweck der Verarbeitung erhebliche und nicht darüber hinausgehende Daten übermittelt. Die Verarbeitung ärztlicher Atteste sollte grundsätzlich durch das Gesundheitspersonal und nicht durch die Personalabteilung erfolgen. Nachdem der EDSB jedoch die kleine Struktur des CPVO sowie den Umstand berücksichtigt hat, dass das Amt nicht über einen eigenen internen medizinischen Berater verfügt, kam der EDSB zum Schluss, dass die Personalabteilung lediglich dann ärztliche Atteste verarbeiten darf, wenn gewährleistet ist, dass diejenigen Personen, die diese ärztlichen Atteste bearbeiten, einer Verpflichtung zum Berufsgeheimnis unterliegen, wie bereits in Abschnitt 3.3 weiter oben ausgeführt.

**Richtigkeit:** Laut Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe d der Verordnung dürfen personenbezogene Daten nur *„verwendet werden, wenn sie sachlich richtig und, wenn nötig, auf den neuesten Stand gebracht sind“* und *„es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit [...] unrichtige oder unvollständige Daten gelöscht oder berichtigt werden“*. Die meisten der verarbeiteten Daten werden direkt von Mitgliedern des Personals in Form einer Selbstauskunft bereitgestellt, die dazu beiträgt, dass die Daten sachlich richtig und auf dem neuesten Stand sind. Darüber hinaus und insbesondere für diejenigen Personen, deren Daten indirekt bereitgestellt werden sind die Rechte auf Auskunft und Berichtigung wichtige Mittel zur Gewährleistung der sachlichen Richtigkeit der Daten (siehe Abschnitt 3.8).

**Treu und Glauben und Rechtmäßigkeit:** Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung legt außerdem fest, dass personenbezogene Daten nur *„nach Treu und Glauben und auf rechtmäßige Weise verarbeitet werden“* dürfen. Die Rechtmäßigkeit wurde bereits erörtert (vergleiche Abschnitt 3.2) und das Thema Treu und Glauben wird im Zusammenhang mit

den Informationen behandelt, die den betroffenen Personen zur Verfügung gestellt werden (vergleiche Abschnitt 3.9)

### 3.5. Aufbewahrung der Daten

Laut Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe e der Verordnung dürfen personenbezogene Daten nur *„so lange, wie es für die Erreichung der Zwecke, für die sie erhoben oder weiterverarbeitet werden, erforderlich ist, in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Person ermöglicht“*.

Der EDSB ist der Ansicht, dass die beabsichtigte Aufbewahrung personenbezogener Daten in Centurio für 24 Monate grundsätzlich nicht zu lang erscheint.

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Daten in Form von Papierakten hält der EDSB die Aufbewahrung sämtlicher mit Urlaub verbundenen Daten in der Personalakte während eines Zeitraums von 10 Jahren nach der Beendigung des Vertrag des Mitarbeiters für zu lang. Der EDSB betont, dass Daten im Hinblick auf Urlaub nur während eines Zeitraums aufbewahrt werden sollten, der zum Zweck der Urlaubsverwaltung erforderlich ist und empfiehlt daher, dass das CPVO kürzere Aufbewahrungszeiträume annimmt.

Der EDSB betont, dass das CPVO angemessene Aufbewahrungszeiträume ebenso im Hinblick auf personenbezogene Daten annehmen muss, die auf Papier verarbeitet werden. Die Aufbewahrungszeiträume für auf Papier verarbeitete Daten könnten an den Aufbewahrungszeitraum in Centurio angepasst werden, d. h. ein Zeitraum, der zwei Jahre nicht überschreitet. Es könnte für das CPVO Bedarf bestehen, die Aufbewahrung bestimmter Urlaubsdaten in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Verpflichtungen anzupassen. Insbesondere die Aufbewahrung von Daten zum Krankheitsurlaub während eines Zeitraums von drei Jahren würde in der Regel als erforderlich für die Erstellung einer eventuellen Erwerbsunfähigkeit auf der Grundlage von Artikel 59 Absatz 4 des Beamtenstatuts angesehen werden.<sup>1</sup>

Der EDSB erinnert darüber hinaus das CPVO daran, dass Dokumente oder Bescheinigungen, die irgendwelche Hinweise auf medizinische Daten oder eine medizinische Diagnose enthalten, in der medizinischen Akte des Mitarbeiters abgelegt werden sollten, die durch das Gesundheitspersonal (d. h. den medizinischer Berater des CPVO) aufbewahrt werden sollte.

Schließlich richtet der EDSB die Aufmerksamkeit des CPVO hinsichtlich der Aufbewahrung von Dateien zum Zweck der Übereinstimmung mit der Haushaltsordnung auf den letzten Absatz von Artikel 49 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung, wo ausgeführt wird: *„In Belegen enthaltene personenbezogene Daten, deren Bereithaltung für die Entlastung zur Ausführung des Haushaltsplans, zu Kontroll- oder Prüfungszwecken nicht erforderlich ist, werden nach Möglichkeit entfernt.“* Dies beinhaltet, dass Daten ohne finanzielle Bedeutung auf der Grundlage der Haushaltsordnung nicht aufbewahrt werden sollten.

---

<sup>1</sup> Siehe Leitlinien für die Verarbeitung von Gesundheitsdaten am Arbeitsplatz, angenommen am 28. September 2009, Seite 12, Abschnitt 4 über Daten zum Krankheitsurlaub: „Artikel 59 Absatz 4 des Beamtenstatuts könnte einen Aufbewahrungszeitraum von 3 Jahren für Daten rechtfertigen, die zur Begründung einer Abwesenheit aufgrund eines Krankheitsurlaubs erforderlich sind.“

### **3.6. Übermittlung personenbezogener Daten**

Nach Maßgabe von Artikel 7 der Verordnung können personenbezogene Daten innerhalb oder zwischen Einrichtungen und Organen übermittelt werden, *„wenn die Daten für die rechtmäßige Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind, die in den Zuständigkeitsbereich des Empfängers fallen“* (Absatz 1). Der Empfänger verarbeitet die personenbezogenen Daten *„nur für die Zwecke, für die sie übermittelt wurden“* (Absatz 3).

Personenbezogene Daten werden gegenüber der Personalabteilung, dem Referatsleiter und der Anstellungsbehörde offengelegt. Diese Datenübermittlungen sind erforderlich, um die Urlaubsanträge zu genehmigen. Aus diesem Grund stehen sie in Übereinstimmung mit Artikel 7 Absatz 1 der Verordnung.

Belegdokumente, die Daten zur Gesundheit enthalten werden dem medizinischen Berater des CPVO gegenüber offengelegt. Während diese Übermittlungen erforderlich sind für die Wahrnehmung der Aufgaben des Empfängers, ist der EDSB jedoch der Ansicht, dass angesichts der sensiblen Natur der Daten sowie angesichts von Artikel 10 Absatz 3 der Verordnung Belegdokumente zu Gesundheitsdaten nicht das CPVO durchlaufen, sondern durch die betroffenen Person direkt dem medizinischen Berater des CPVO zur Verfügung gestellt werden sollten. Hinsichtlich der Übermittlung von Daten durch den medizinischen Berater an die Personalabteilung muss das CPVO sicherstellen, dass die vom medizinischen Berater erhaltenen Informationen für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, erheblich sein müssen und nicht darüber hinausgehen dürfen.

Mitglieder der IT-Dienststelle verfügen zum Zweck der Wartung der Anwendung über Zugang zu Centurio Congé. Der IT-Zugang zu den in Centurio verarbeiteten Daten zu diesem Zweck stimmt mit Artikel 7 Absatz 1 der Verordnung überein.

Zusätzlich werden Daten im Hinblick auf Urlaub aus persönlichen Gründen/unbezahlten Urlaub ebenfalls der Dienststelle für die Verwaltung und die Auszahlung individueller Ansprüche gegenüber offengelegt, um diese über die Dauer des unbezahlten Urlaubs zu informieren; weiterhin werden diese Daten dem Gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystem gegenüber offengelegt, da das Mitglied des Personals entscheiden muss, ob der Krankenkassenbeitrag während des Urlaubs bezahlt werden soll. Insofern diese Übermittlungen erforderlich sind für die Durchführung der Aufgaben des Empfängers stehen diese Übermittlungen in Übereinstimmung mit Artikel 7 Absatz 1 der Verordnung.

Der EDSB betont jedoch im Hinblick auf alle diese Übermittlungen, dass nur die für die Wahrnehmung der Aufgaben des Empfängers tatsächlich erforderlichen Daten offengelegt werden dürfen.

Des Weiteren empfiehlt der EDSB in Übereinstimmung mit Artikel 7 Absatz 3 der Verordnung, dass die einzelnen Empfänger darauf aufmerksam gemacht werden, dass sie personenbezogene Daten lediglich zu den rechtmäßigen Zwecken verarbeiten dürfen, zu denen diese ihnen gegenüber offengelegt wurden.

### **3.7. Verarbeitung der Personalnummer oder anderer Identifikatoren**

In Artikel 10 Absatz 6 der Verordnung ist festgelegt: *„Der Europäische Datenschutzbeauftragte bestimmt, unter welchen Voraussetzungen eine Personalnummer*

*oder ein anderes Kennzeichen allgemeiner Bedeutung von einem Organ oder einer Einrichtung der Gemeinschaft verarbeitet werden darf.“*

Die Personalnummer von Mitgliedern des Personals kann im Rahmen der Verarbeitung der Urlaubsverwaltung erhoben werden. Der EDSB ist der Ansicht, dass die Personalnummer in diesem Zusammenhang verwendet werden kann, da sie die Mitglieder des Personals identifiziert und die Verknüpfung zur richtigen Akte erleichtert. Es bestehen keine Gründe für die Festlegung anderer Bedingungen im gegebenen Fall.

### **3.8. Rechte der betroffenen Personen**

In den Artikeln 13 bis 19 der Verordnung werden verschiedene Rechte der betroffenen Personen festgelegt. Diese umfassen auf Antrag der betroffenen Person insbesondere das Recht auf Auskunft über die Daten sowie das Recht auf Berichtigung, Löschung und Sperrung personenbezogener Daten.

Der EDSB begrüßt, dass aus der Meldung und der Datenschutzerklärung hervorgeht, dass allen betroffenen Personen sämtliche Datenschutzrechte bereitgestellt werden, einschließlich Familienmitgliedern, deren personenbezogene Daten im Zusammenhang mit einem Urlaubsantrag bearbeitet werden.

### **3.9. Informationspflicht gegenüber der betroffenen Person**

Die Artikel 11 und 12 der Verordnung schreiben vor, dass gegenüber den betroffenen Personen Informationen bereitzustellen sind, um die Transparenz der Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu gewährleisten. Artikel 11 legt fest, dass für den Fall, dass Daten von der betroffenen Person erhoben werden, die Informationen zum Zeitpunkt der Erhebung bereitgestellt werden müssen. Falls die Daten nicht von der betroffenen Person erhalten wurden, müssen die Informationen bereitgestellt werden, wenn die Daten zum ersten Mal gespeichert oder offengelegt werden, es sei denn, der betroffenen Person stehen diese Informationen bereits zur Verfügung (Artikel 12).

Im vorliegenden Fall werden die Daten direkt von den Mitgliedern des Personals erhoben, folglich ist Artikel 11 anwendbar. Daten zu Angehörigen können ebenfalls erhoben werden, was außerdem erfordert, dass Artikel 12 ebenfalls eingehalten wird.

Der EDSB begrüßt im Antragsformular für unbezahlten Urlaub aus persönlichen Gründen den klaren Hinweis auf die für das CPVO relevante Datenschutzerklärung. Der EDSB stellt fest, dass zwei Datenschutzerklärungen für jede Verarbeitung im Intranet des DSB bereitstehen und in diesen die in den Artikeln 11 und 12 der Verordnung enthaltenen Elemente aufgeführt sind. Zudem begrüßt der EDSB, dass die Benachrichtigung von Familienmitgliedern über die Verarbeitung ihrer Daten berücksichtigt wurde.

Der EDSB empfiehlt jedoch im Hinblick auf beide Datenschutzerklärungen, dass Informationen zu der Verarbeitung medizinischer Daten hinzugefügt werden, aus denen hervorgeht, dass Belegdokumente mit medizinischen Daten direkt an den medizinischen Berater des CPVO, dessen Kontaktdaten klar angegeben werden sollten, eingereicht werden sollten. Zudem sollte der Abschnitt über die Datenaufbewahrung in beiden Datenschutzerklärungen in Übereinstimmung mit Abschnitt 3.5 der vorliegenden Stellungnahme aktualisiert werden.

Schließlich sollte in der Datenschutzerklärung, die sich auf den Jahres- und Sonderurlaub bezieht, aufgeführt werden, welche Daten in Centurio auf freiwilliger Basis erhoben werden (Artikel 11 Absatz 1 Buchstabe d der Verordnung).

### **3.10. Verarbeitung im Auftrag/Weitervergabe von Aufträgen**

Falls die Verarbeitung medizinischer Daten einem externen medizinischen Berater anvertraut wird, muss das CPVO die Einhaltung von Artikel 23 der Verordnung sicherstellen und einen Auftragsverarbeiter auswählen, der ausreichende Garantien bereitstellt im Hinblick auf die erforderlichen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen.

Darüber hinaus muss ein Vertrag oder ein anderer vertraglich bindender Rechtsakt eingesetzt werden, in Übereinstimmung mit dem der Auftragsverarbeiter ausschließlich auf Weisung der Agentur handelt. Sollte der Auftragsverarbeiter im Rahmen der Umsetzung der Richtlinie 95/46/EG nationalem Recht unterliegen, muss er die Einhaltung der Bestimmungen des nationalen Rechts im Hinblick auf die Sicherheit und Vertraulichkeit gewährleisten.

### **3.11. Sicherheitsmaßnahmen**

Laut Artikel 22 der Verordnung *„hat der für die Verarbeitung Verantwortliche technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, ein Schutzniveau zu gewährleisten, das den von der Verarbeitung ausgehenden Risiken und der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten angemessen ist“*. Diese Sicherheitsmaßnahmen *„sind insbesondere zu treffen, um einer unbefugten Weitergabe, einem unbefugten Zugriff sowie einer zufälligen oder unrechtmäßigen Vernichtung, einem zufälligen Verlust oder einer Veränderung sowie jeder anderen Form der unrechtmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten vorzubeugen“*.

Auf der Grundlage der verfügbaren Informationen besteht für den EDSB kein Grund zur Annahme, dass die vom CPVO durchgeführten Maßnahmen vor dem Hintergrund von Artikel 22 der Verordnung nicht angemessen sind.

## **4. Schlussfolgerung**

Es besteht kein Anlass zur Annahme, dass eine Verletzung der Bestimmungen der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 vorliegt, vorausgesetzt, die weiter oben ausgeführten Erwägungen werden in vollem Umfang berücksichtigt. Das CPVO sollte insbesondere:

- Sicherstellen, dass die Verarbeitung von Daten zur Gesundheit gemäß Artikel 10 Absatz 3 ausschließlich von Gesundheitspersonal oder einer Person durchgeführt wird, die einer entsprechenden Geheimhaltungspflicht unterliegt;
- Alle Personen in der Personalabteilung, die für die Bearbeitung von Urlaubsanträgen verantwortlich sind, eine Geheimhaltungserklärung unterzeichnen lassen, laut der sie gemäß Artikel 10 Absatz 3 der Verordnung einer Geheimhaltungspflicht unterliegen, die der Geheimhaltungspflicht von Gesundheitspersonal entspricht;

- Die betroffenen Personen anweisen, alle medizinischen Informationen direkt dem Gesundheitspersonal, d. h. dem medizinischen Berater des CPVO zur Verfügung zu stellen;
- Angemessene Aufbewahrungszeiträume im Hinblick auf die auf Papier verarbeiteten personenbezogenen Daten anzunehmen;
- Medizinische Daten und Dokumente mit medizinischen Diagnosen durch Gesundheitspersonal in der Gesundheitsakte des Mitarbeiters aufbewahren lassen;
- Hinsichtlich der Übermittlung von Daten durch den medizinischen Berater an die Personalabteilung sicherstellen, dass die vom medizinischen Berater erhaltenen Informationen für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, erheblich sind und nicht darüber hinausgehen, wie in Abschnitt 3.4 der vorliegenden Stellungnahme ausgeführt;
- Sicherstellen, dass nur Daten offengelegt werden, die für die Wahrnehmung der Aufgaben des Empfängers erforderlich sind;
- Die Empfänger daran erinnern, dass sie personenbezogene Daten ausschließlich zu dem rechtmäßigen Zweck verarbeiten dürfen, zu dem die Daten ihnen gegenüber offengelegt wurden;
- Die Datenschutzerklärungen in Übereinstimmung mit den in Abschnitt 3.9 der vorliegenden Stellungnahme ausgeführten Empfehlungen aktualisieren und
- Sicherstellen, dass die Weitergabe der Verarbeitung medizinischer Daten in Übereinstimmung mit Artikel 23 der Verordnung erfolgt.

Geschehen zu Brüssel am 28. März 2011

(gezeichnet)

Giovanni BUTTARELLI  
Stellvertretender Datenschutzbeauftragter