

Konzept für das Löschen personenbezogener Daten im Personalverwaltungssystem PVS

I. Begründung für den Entwurf eines Löschkonzepts in PVS

Vorbemerkung

Gemäß §§ 20 Abs. 1 Nr. 2, 37 Abs. 1 SächsDSG besteht die Notwendigkeit, personenbezogene Daten zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. In den Verzeichnissen der Ressorts über automatisierte Verarbeitungsverfahren gem. § 10 Abs. 1 SächsDSG waren die nach Nr. 9 erforderlichen Regelfristen für die Löschung der Daten nicht enthalten.

Die PVS-Koordinierungsgruppe hat am 25. Februar 2009 (TOP 2) festgelegt, zur Erarbeitung eines Löschkonzepts eine Unterarbeitsgruppe unter Leitung von SMJ einzurichten. In der Unterarbeitsgruppe haben mitgewirkt: Frau Schwede (SLT), Herr Dr. Klopfer (Klopfer Software GmbH), Herr Mademann (SID) und Herr Rudolph (LIT Justiz).

PVS - spezifische Probleme beim Löschen von Personaldaten

Informationen zu Personalverwaltung, Personalhaushalt und Organisation sind im PVS innerhalb einer Datenbank systematisch miteinander verknüpft. Jede Information ist nur einmal in der Datenbank gespeichert. Das Löschen einer Person aus der Datenbank bedeutet, dass auch alle mit den Personaldaten verknüpften Daten in den Modulen Personalhaushalt und Organisation automatisch aus dem System gelöscht werden. Die gelöschte Person würde beispielsweise in keiner Stellenbesetzungsliste und keinem Organisationsplan mehr erscheinen, was korrekte Auswertungen für vergangene Zeiträume unmöglich macht.

Es bedarf daher eines modulübergreifenden Löschkonzepts.

Aufbewahrungszeiten und Löschfristen in Verwaltungsvorschriften

- VwV PersAktenB Abschnitt G Ziffer I.1, 3 i.V.m. § 123 SächsBG

Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten sind genauso lange aufzubewahren wie die entsprechenden sonstigen Personalaktendaten. Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten sind jedoch zu löschen, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung oder -wirtschaft nicht mehr benötigt werden und wenn die Daten auch in der Personalakte enthalten sind.

Personalakten der Beamten sind **fünf Jahre nach ihrem Abschluss** von der Personalverwaltenden Stelle aufzubewahren. Die Frist beginnt gem. § 123 Abs. 1 Ziffern 1-3 SächsBG jeweils mit Ablauf des Jahres.

- VwV Personalakten Nr. 4

Personalakten von Tarifbeschäftigten (Angestellten, Arbeitern) und die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten sind bei rechtswirksamer Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Ausbildungsverhältnisses abzuschließen und **fünf Jahre** aufzubewahren.

- VwV-SäHO Nr. 10 zu § 34 i. V. m. Nr. 4 zu § 49 SäHO

Die Nachweise zur Stellenüberwachung nach Nr. 4 zu § 49 SäHO sind über **sechs Jahre**, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, für das sie geführt sind beziehungsweise in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde, aufzubewahren.

Löschfrist für personenbezogene Daten in PVS

Die für die Aufbewahrung automatisiert gespeicherter Personalaktendaten zu beachtenden Fristen sind in den einschlägigen Verwaltungsvorschriften nicht einheitlich geregelt. Der Nachweis über die Stellenbewirtschaftung (Personalhaushalt) erfordert die Ausgabe personenbezogener Daten wie Name, Amtsbezeichnung, Arbeitszeit, Zuordnung zu einer Stammdienststelle, Besoldung/Vergütung. Abweichend von der Regellöschfrist der Verwaltungsvorschriften zur Personalaktenführung müssen diese Daten nicht nur fünf sondern sechs Jahre nach Abschluss des Haushaltsjahres aufbewahrt werden.

Gemäß § 20 Abs. 1 Ziffer 2 SächsDSG dürfen personenbezogene Daten so lange aufbewahrt werden, wie ihre Kenntnis für die speichernde Stelle erforderlich ist. Die Unterarbeitsgruppe schlägt vor, personenbezogene Daten Ausgeschiedener erst nach dem Ablauf von sechs Jahren, gerechnet vom Ende des Jahres, in dem die Person aus dem von der Datenbank verwalteten Geschäftsbereich ausscheidet, zum Löschen zuzulassen.

Löschen und anonymisieren

Mit Ablauf der Löschfrist müssen zuerst alle personenbezogenen Daten physisch aus der Datenbank gelöscht werden, die keine Verknüpfungen zu Daten in den Modulen Personalhaushalt und Organisation aufweisen. Das sind Daten zu Aus- und Fortbildung sowie die Vertragsdaten. Nach dem Löschvorgang darf die Zuordnung der verbliebenen Personaldaten zu einer bestimmten Person nicht mehr möglich sein. Alle Daten, mit denen eine Person identifiziert werden kann, werden durch Anonymisierung unkenntlich gemacht. Dabei werden die Daten durch zufällig generierte Zeichenfolgen überschrieben. Um auch weiterhin rückwirkend verlässliche Daten zur Alterstruktur zu erhalten, soll das Geburtsdatum auf den 01.01. des Geburtsjahres geändert werden.

Handhabung im PVS

Der Personalsachbearbeiter mit Vollzugriffsrechten kann nicht mehr wie bisher, zu einem beliebigen Zeitpunkt Personaldaten und damit auch alle verknüpften Stellen- und Organisationsdaten löschen. Vielmehr ist die Sechs-Jahres-Frist zu beachten, die vom Programm anhand des letzten Arbeitszeiteintrages mit einer Begründung, die zum Ausscheiden der Person führt, überwacht wird.

Von Anfang an falsche, nie gültige Personendaten darf nur der Fachadministrator löschen.

Das Recht, Personaldaten zu löschen wird künftig explizit über Rollen an Benutzer vergeben.

Der Benutzer bekommt die Personen, von denen Daten zu löschen sind, beim Programmstart angezeigt. Der Löschvorgang wird eingeleitet, indem der Benutzer eine einzelne Person zum Löschen markiert und den Befehl „markierte Person löschen“ aufruft. Dem endgültigen Löschen wird ein Hinweis vorangestellt, dass die Person beim Löschvorgang unwiderruflich aus dem System entfernt wird. Das Quittieren dieses Hinweises sendet den Lösch- und Anonymisierungsvorgang an die Datenbank.

Alle zum Löschen angezeigten, aber durch den Benutzer nicht gelöschten Personen müssen dem zuständigen Bearbeiter bei jedem Programmstart angezeigt werden, bis die Frist zum Löschen durch einen entsprechenden Arbeitszeiteintrag verlängert oder der Lösch- und Anonymisierungsvorgang nachgeholt wurde.

II. Löschkonzept - Inhalte

1. Gespeicherte personenbezogene Daten

Identifikationsdaten	Personalnummer, KIDICAP-Nummer, Sachbearbeiter-Nummer, Name, Vorname, frühere Namen, Geschlecht, akademischer Grad, Adelstitel, Geburtsdatum, Geburtsname, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Adresse für Haupt- und Nebenwohnsitz, Telefonnummern
Familiendaten	Familienstand, Anzahl der Kinder
Vertragsdaten	Eintrittsdatum, Jubiläumsdienstzeit, Arbeitsvertrag vom, letzte Änderung am, Besoldungsdienstalter/ Beschäftigungszeit, Befristung, Beurteilungen, Probezeit, Anstellung
Ausbildungsdaten	Ausbildung, Abschlussdatum, Fachrichtung, Niveau, Bildungsträger, Note/Punkte, Verbale Einschätzung, Bundesland
Fortbildungsdaten	Bezeichnung der Veranstaltung, Inhalt, Programm, Methode, Bildungsträger, Zeitraum
Beschäftigungsdaten	Arbeitszeit/Abwesenheit, Begründung, organisatorische Stammzuordnung(en), abweichende Beschäftigung(en), Funktionen, Organisationseinheiten, Dienstposten, Behinderung, Beurteilungen, Haushaltstellenzuordnung
Besoldung/Entgelt	Beschäftigungsverhältnis, Beamtenverhältnis, Besoldungsgruppe, Entgeltgruppe, Amtsbezeichnung, Einweisungsdatum, Fallgruppe, Teil, Abschnitt, Unterabschnitt, Anlage, Begründung, Zulagen
Detailtabellen	Erfassung personenbezogener Daten je nach Ressort unterschiedlich (z. B. Angaben zu Leistungsbezahlung, MVG, Sehtests etc.)
Schreiben	Erfassung personenbezogener Daten je nach Ressort unterschiedlich
Wiedervorlagen	Erfassung je nach Ressort unterschiedlich

2. Verantwortlichkeiten

Der jeweilige PVS-Fachadministrator der Personal verwaltenden Stelle ist dafür verantwortlich, dass der notwendigen Anzahl an Sachbearbeitern Löschberechtigungen über die Rollenverwaltung zugewiesen werden.

Die zum Löschen berechtigten Personalsachbearbeiter haben durch regelmäßige Anmeldung am Programm, insbesondere jedoch unmittelbar nach dem Jahreswechsel, sicher zu stellen, dass die zu löschenden Personendaten angezeigt werden.

3. Fristen

Die Löschfrist beträgt sechs Jahre. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Person aus dem von der Datenbank verwalteten Geschäftsbereich ausscheidet.

4. Technische Maßnahmen

Das Recht zum Löschen von Personendaten aus der Datenbank wird über die Rollenverwaltung durch den Fachadministrator an Benutzer übertragen.

Das Programm ermittelt die Löschfrist für personenbezogene Daten anhand des letzten Arbeitszeiteintrages, der das Ausscheiden der Person begründet.

Die Personen, deren personenbezogene Daten zu löschen sind, werden dem berechtigten Benutzer automatisch bei der nächsten Anmeldung am Programm angezeigt. Nicht gelöschte Personendaten werden dem berechtigten Benutzer mit jeder folgenden Anmeldung am Programm angezeigt, es sei denn, die Löschfrist wurde durch einen Arbeitszeiteintrag, der die Verlängerung der Löschfrist begründet, verschoben.

Der Lösch- bzw. Anonymisierungsvorgang muss für jede Person einzeln eingeleitet werden und beginnt erst, nachdem ein Hinweis auf die Unumkehrbarkeit des Vorgangs durch den Benutzer quittiert wurde.

Beim Löschvorgang physisch gelöscht werden folgende Daten:

- Familiendaten
- Dienstverhältnis/Vertragsdaten
- Ausbildungsdaten
- Fortbildungsdaten
- alle Daten in Detailtabellen zur Person
- Daten zu gefertigten Schreiben

Anonymisiert werden alle Identifikationsdaten - mit Ausnahme der Angabe zum Geschlecht. Bei der Anonymisierung werden die Daten durch eine zufällig erzeugte Zeichenfolge überschrieben. Das Geburtsdatum wird auf den ersten Tag des Geburtsjahres zurückgesetzt. Zur Unterscheidung zwischen identifizierbaren und anonymisierten Daten wird in jedem Personendatensatz ein entsprechendes logisches Kennzeichenfeld verwaltet. Eine Beziehung zwischen dem Zustand vor und nach der Anonymisierung wird nicht verwaltet, es erfolgt auch keine Protokollierung der ausgeführten Datenmanipulationen. Dadurch ist die Anonymisierung nicht umkehrbar. Da sich ein Anonymisierungsvorgang auf eine große und vielfältige Datenmenge auswirken kann, kann er erst nach mehrfacher Nachfrage gestartet werden.

Überblick zum Umgang mit den gespeicherten personenbezogene Daten im Rahmen der Umsetzung des PVS-Löschkonzeptes

Datenart	Merkmale	Verarbeitung i. R. d. Löschkonzeptes
Identifikationsdaten	Personalnummer, KIDICAP-Nummer, Sachbearbeiter-Nummer, Name, Vorname, frühere Namen, <u>Geschlecht</u> , akademischer Grad, Adelstitel, Geburtsdatum, Geburtsname, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Adresse für Haupt- und Nebenwohnsitz, Telefonnummern	ANONYMISIERUNG, AUSNAHME: ANGABE ZUM GESCHLECHT
Familiendaten	Familienstand, Anzahl der Kinder	LÖSCHUNG
Dienstverhältnis/ Vertragsdaten	Eintrittsdatum, Jubiläumsdienstzeit, Arbeitsvertrag vom, letzte Änderung am, Besoldungsdienstalter/ Beschäftigungszeit, Befristung, Beurteilungen, Probezeit, Anstellung	
Ausbildungsdaten	Ausbildung, Abschlussdatum, Fachrichtung, Niveau, Bildungsträger, Note/Punkte, Verbale Einschätzung, Bundesland	
Fortbildungsdaten	Bezeichnung der Veranstaltung, Inhalt, Programm, Methode, Bildungsträger, Zeitraum	
<u>Beschäftigungsdaten</u>	Arbeitszeit/Abwesenheit, Begründung, organisatorische Stammzuordnung(en), abweichende Beschäftigung(en), Funktionen, Organisationseinheiten, Dienstposten, Behinderung, Beurteilungen, Haushaltstellenzuordnung	
<u>Besoldung/Entgelt</u>	Beschäftigungsverhältnis, Beamtenverhältnis, Besoldungsgruppe, Entgeltgruppe, Amtsbezeichnung, Einweisungsdatum, Fallgruppe, Teil, Abschnitt, Unterabschnitt, Anlage, Begründung, Zulagen	DATEN BLEIBEN ERHALTEN, JEDOCH MIT ANONYMISIERTEN IDENTIFIKATIONS DATEN
Detailtabellen	Erfassung personenbezogene Daten je nach Ressort unterschiedlich (z. B. Angaben zu Leistungsbezahlung, MVG, Sehtests etc.)	LÖSCHUNG
Schreiben	Erfassung personenbezogene Daten je nach Ressort unterschiedlich	
Wiedervorlagen	Erfassung je nach Ressort unterschiedlich	