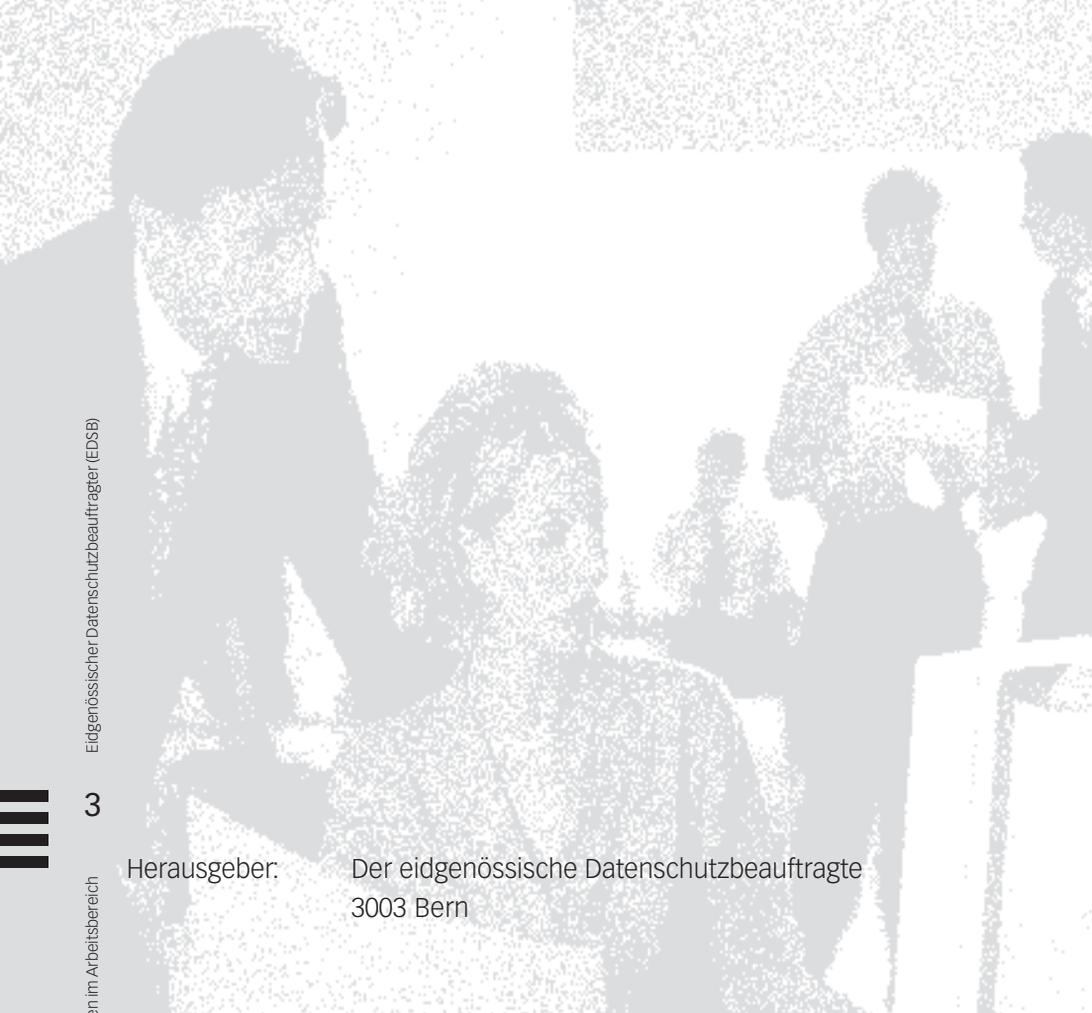




Leitfaden für die Bearbeitung von Personendaten im Arbeitsbereich Bearbeitung durch private Personen

Der eidgenössische
Datenschutzbeauftragte
informiert





Herausgeber: Der eidgenössische Datenschutzbeauftragte
3003 Bern

Inhaltsverzeichnis

4	Leitfaden für die Bearbeitung von Personendaten im Arbeitsbereich Eigenständiger Datenschutzbeauftragter (EDSB)	1.	Einleitung: Datenschutz am Arbeitsplatz	6
		2.	Bearbeitung von Personendaten im Allgemeinen	7
		2.1	Das Datenschutzgesetz	7
		2.1.1	Allgemeine Bearbeitungsgrundsätze	7
		2.1.2	Bearbeiten von Daten durch private Personen	8
		2.1.3	Verantwortung	8
		2.1.4	Folgen einer Persönlichkeitsverletzung	9
		2.2	Das Obligationenrecht	9
		2.2.1	Schutz der Persönlichkeit der Angestellten	9
		2.2.2	Beschränkung der Datenbearbeitung	10
		2.3	Weitere Bestimmungen	11
		3.	Welche Datenbearbeitungen sind erlaubt?	12
		3.1	Das Bewerbungsverfahren	12
		3.1.1	Stelleninserate	12
		3.1.2	Bewerbungsunterlagen und -gespräche	12
		3.1.3	Einstellungstests	14
		3.1.4	Gesundheitsfragebogen/Versicherungen	15
		3.1.5	Ärztliche Eignungsgutachten	15
		3.1.6	Genetische Untersuchungen	16
3.1.7	Drogentests bei Lehrlingen	16		
3.1.8	Personalvermittlung und -verleih	17		
3.1.9	Nichtanstellung	17		
3.2	Während des Arbeitsverhältnisses	18		

3.2.1	Personaldossier	18
3.2.2	Anmeldepflicht für Personaldatensammlungen	18
3.2.3	Auskunftsrecht	19
3.2.4	Berichtigungsrecht	19
3.2.5	Bekanntgabe von Daten an Dritte	20
3.3	Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses	21
3.3.1	Aufbewahrung	21
3.3.2	Personalvermittlung und -verleih	21
3.3.3	Auskunftsrecht	22
4.	Überwachungs- und Kontrollsysteme am Arbeitsplatz	23
4.1	Allgemeines	23
4.2	Einige Beispiele	23
4.3	Aufzeichnung von Telefondaten	24
4.3.1	Teilnehmernummern	24
4.3.2	Gesprächsinhalt	25
4.3.3	Verbot von Privatgesprächen	25
4.4	Überwachung aus Sicherheitsgründen	25
4.5	Richtlinien der Internationalen Arbeitsorganisation	26
5.	Schlusswort	28
6.	Anhang	29
6.1	Materialien	29
6.2	Weiterführende Literatur	29

1. Einleitung: Datenschutz am Arbeitsplatz

Das Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 (DSG) regelt unter anderem die Bearbeitung von Personendaten durch Privatpersonen. Dazu gehört auch die Bearbeitung von Daten über Angestellte durch Arbeitgeber.

Dieser Leitfaden richtet sich sowohl an Angestellte wie auch Arbeitgeber und beantwortet zum Beispiel folgende Fragen:

- Welche Daten dürfen Arbeitgeber bearbeiten?
- Wie müssen sie mit diesen Daten umgehen?
- Müssen sie den Angestellten Auskunft über diese Datenbearbeitung erteilen?
- Müssen sie ihre Personaldatensammlung registrieren lassen?
- Wie lange dürfen sie Daten aufbewahren?

Im ersten Teil werden die für den Datenschutz im Arbeitsverhältnis wichtigen rechtlichen Bestimmungen dargestellt. Danach folgen Erläuterungen zu konkreten Datenbearbeitungen, angefangen bei der Stellenbewerbung über die Anstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Schliesslich wird der Einsatz von Überwachungs- und Kontrollsystemen am Arbeitsplatz näher geprüft. Über die aktuelle Problematik des Gebrauchs von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz und unter welchen Bedingungen Arbeitgeber diesen überwachen dürfen besteht ein separater Leitfaden, der auf der Website www.edsb.ch eingesehen werden kann.

2. Bearbeitung von Personendaten im Allgemeinen

In diesem Abschnitt werden die rechtlichen Bestimmungen erläutert, die für Fragen des Datenschutzes am Arbeitsplatz relevant sind. Dies sind insbesondere das Datenschutzgesetz sowie der Artikel 328b des Obligationenrechts¹.

2.1 Das Datenschutzgesetz

Seit dem 1. Juli 1993 ist das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) in Kraft. Für die Datenbearbeitung durch private Arbeitgeber sind vor allem die allgemeinen Bearbeitungsgrundsätze (Art. 4-7), die Bestimmungen über das Auskunftsrecht (Art. 8 und 9) und die Bestimmungen über das Bearbeiten von Personendaten durch Privatpersonen (Art. 12-15) von Bedeutung.

2.1.1 Allgemeine Bearbeitungsgrundsätze

Das DSG enthält in den Artikeln 4 bis 7 die Grundsätze, die der Arbeitgeber beachten muss, wenn er Personendaten bearbeitet.

Daten dürfen nur **rechtmässig** erhoben werden. Dies bedeutet, dass sie nicht durch Drohung oder Täuschung oder ohne das Wissen der Betroffenen beschafft werden dürfen. Die Bearbeitung der Daten hat nach **Treu und Glauben** zu erfolgen, d. h. sie muss für den Einzelnen erkennbar sein. Der Grundsatz der **Verhältnismässigkeit** muss ebenfalls eingehalten werden, der besagt, dass im einzelnen Fall zwar so viele Daten wie nötig, gleichzeitig aber so wenige wie möglich zu bearbeiten sind.

Weitere allgemeine Grundsätze der Datenbearbeitung verlangen, dass nur **richtige** Daten bearbeitet werden und dass sie nur zu dem **Zweck** bearbeitet werden dürfen, der bei der Beschaffung angegeben wurde. Bei der Datenbekanntgabe ins Ausland muss sichergestellt werden, dass die Persönlichkeit der betroffenen Personen nicht gefährdet wird. In bestimmten Fällen muss die Bekanntgabe dem Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten vorher gemeldet werden.

¹ Art. 328b: 3. Bei der Bearbeitung von Personendaten. Der Arbeitgeber darf Daten über den Arbeitnehmer nur bearbeiten, soweit sie dessen Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Im übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz.

Schliesslich verlangt das DSG auch, dass Personendaten durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden. Dies bedeutet zum Beispiel, dass nur berechnigte Personen auf eine Datenbank Zugriff haben dürfen. Einzelheiten zu diesen verschiedenen Punkten finden Sie in weiteren Leitfäden des Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten, namentlich dem Leitfaden für Datenbearbeitungen im privaten resp. im öffentlichen Bereich oder im Leitfaden zu den technischen und organisatorischen Massnahmen.

2.1.2 *Bearbeiten von Daten durch private Personen*

Artikel 12 DSG besagt, dass die Bearbeitung von Personendaten durch private Personen gestattet ist, wenn dabei die Persönlichkeit der betroffenen Person nicht widerrechtlich verletzt wird. Eine Persönlichkeitsverletzung liegt vor, wenn Daten bearbeitet werden, obschon einer der im vorangehenden Kapitel aufgezählten allgemeinen Grundsätzen verletzt wird oder wenn die betroffene Person die Bearbeitung ausdrücklich untersagt hat. Ebenfalls von einer Persönlichkeitsverletzung spricht man, wenn Persönlichkeitsprofile oder besonders schützenswerte Daten, wie Angaben über politische Ansichten oder über die Gesundheit, ohne Rechtfertigungsgrund an Dritte weitergegeben werden. Keine Persönlichkeitsverletzung liegt hingegen vor, wenn die betroffene Person die Daten allgemein zugänglich gemacht und eine Bearbeitung nicht ausdrücklich untersagt hat.

Die Bearbeitung von Personendaten ist erlaubt, wenn man einen Rechtfertigungsgrund hat. Solche Gründe sind die Einwilligung der betroffenen Person, ein überwiegendes privates oder öffentliches Interesse oder ein Gesetz (Art. 13 Abs. 1). Artikel 13 Abs. 2 zählt weitere Fälle auf, in denen ein überwiegendes Interesse der bearbeitenden Person gegeben sein kann. Ob dies im Einzelfall zutrifft, hat der Richter zu entscheiden.

Für den Arbeitsbereich bedeutet dies, dass der Arbeitgeber ein überwiegendes Interesse an der Bearbeitung arbeitsrelevanter Daten im Rahmen von Art. 328b OR hat.

2.1.3 *Verantwortung*

Verantwortlich für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften ist der Inhaber der Datensammlung, also diejenige Person, die über den Zweck und den Inhalt einer Datensammlung entscheidet (Art. 3 Bst. i). Das gilt auch, wenn das Bearbeiten der Daten Dritten – zum Beispiel einem Rechenzentrum – übertragen wird. Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass die Daten nur so bearbeitet werden, wie er selbst es tun dürfte (Art. 14 Abs. 1 Bst. a).

Dies gilt auch, wenn eine Unternehmensgruppe die Personalverwaltung ganz oder teilweise einer ihrer Filialen überträgt. Die Filialen gelten nach Datenschutzrecht als Dritte.

2.1.4 Folgen einer Persönlichkeitsverletzung

Art. 15 DSGVO sieht die Klagen und Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit vor. Die Betroffenen können verlangen, dass Daten über sie berichtigt oder vernichtet werden oder dass die Bekanntgabe an Dritte gesperrt wird. Ausserdem stehen den Betroffenen Schadenersatz- und Genugtuungsklagen zur Verfügung.

Der Eidgenössische Datenschutzbeauftragter kann von sich aus oder auf Meldung Dritter hin den Sachverhalt näher abklären und gegebenenfalls eine Empfehlung gegen einen fehlbaren Inhaber einer Datensammlung erlassen, wenn Bearbeitungsmethoden geeignet sind, die Persönlichkeit einer grösseren Anzahl von Personen zu verletzen (Art. 29 Abs. 1 Bst. a DSGVO).

Den Betroffenen stehen auch strafrechtliche Mittel zur Verfügung, um gegen Verletzungen der beruflichen Schweigepflicht vorzugehen (Art. 35 DSGVO).

9

2.2 Das Obligationenrecht

2.2.1 Schutz der Persönlichkeit der Angestellten

Nach Artikel 328 Absatz 1 Obligationenrecht OR hat der Arbeitgeber im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit der Angestellten zu schützen und zu achten. Aus dieser Bestimmung wird eine allgemeine Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gegenüber den Angestellten hergeleitet, die das Gegenstück zur Treuepflicht der Angestellten gegenüber dem Arbeitgeber (Art. 321a OR) darstellt. Der Arbeitgeber hat alle Eingriffe in die Persönlichkeit der Angestellten zu unterlassen, die nicht durch den Arbeitsvertrag gerechtfertigt sind, und im Rahmen des Arbeitsverhältnisses entsprechende Eingriffe von Vorgesetzten, Mitarbeitern oder Dritten abzuwehren.

Die Fürsorgepflicht – auch umschrieben als Pflicht, alles zu unterlassen, was den berechtigten Interessen der Angestellten schaden könnte – führt unter anderem zu Einschränkungen bei der Bearbeitung von Daten über die Angestellten durch den Arbeitgeber. Persönliche Verhältnisse, Eigenschaften und Neigungen, die nicht wesentlich die beruflichen Fähigkeiten mitbestimmen, gehen den Arbeitgeber nichts an und dürfen von diesem weder erfragt noch gespeichert werden (Art. 328b OR).

Der gleiche Artikel 328 OR überträgt dem Arbeitgeber auch die Pflicht, die Angestellten über ihre Rechte zu informieren. So muss er sie über Voraussetzungen und Umfang betrieblicher Sozialleistungen sowie über die zur Verfügung stehenden Sozialeinrichtungen informieren. Ebenso hat er sie über die ihnen nach Datenschutzgesetz zustehenden Rechte, namentlich das Auskunftsrecht, zu unterrichten.

2.2.2 Beschränkung der Datenbearbeitung

Gleichzeitig mit dem Datenschutzgesetz trat speziell für das Arbeitsverhältnis Art. 328b OR in Kraft. Dieser Artikel konkretisiert die in Art. 4 DSG enthaltenen allgemeinen Grundsätze der Datenbearbeitung, insbesondere den Grundsatz der Verhältnismässigkeit. Der Arbeitgeber kann demnach nur in zwei Fällen und nur in einem bestimmten Umfang Daten über Angestellte bearbeiten:

- Vor dem Abschluss eines Arbeitsvertrags und während seiner Durchführung dürfen Daten über Bewerbende bearbeitet werden, um abzuklären, ob sie für die betreffende Arbeitsstelle geeignet sind.
- Während der Anstellung dürfen diejenigen Daten über Angestellte bearbeitet werden, die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich sind.

Von Art. 328b OR darf zu Ungunsten der Arbeitnehmer/-innen unter keinen Umständen abgewichen werden, auch nicht mit Einwilligung der Angestellten (Art. 362 OR).

2.3 Weitere Bestimmungen

Weitere Bestimmungen, insbesondere über die Bekanntgabe von Daten durch den Arbeitgeber an Behörden, sind in Spezialgesetzen enthalten, wie zum Beispiel im AHV-Recht. In der Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz von 1993 findet sich eine wichtige Bestimmung über die Überwachung von Angestellten (siehe Kapitel 4).

Unter Umständen können durch den Arbeitgeber auch strafrechtliche Bestimmungen verletzt werden, insbesondere im Zusammenhang mit der Verletzung des Geheim- und Privatbereiches (Art. 179ff StGB).

3. Welche Datenbearbeitungen sind erlaubt?

In diesem Abschnitt wird auf die einzelnen Etappen im Verhältnis Angestellte – Arbeitgeber eingegangen, angefangen beim Bewerbungsverfahren über die Zeit der eigentlichen Anstellung bis zu deren Abschluss. Allgemein ist festzuhalten, dass sowohl anlässlich des Bewerbungsverfahrens als auch während des Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung bestimmte besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile über den Arbeitnehmer bearbeitet werden können.

3.1 Das Bewerbungsverfahren

3.1.1 *Stelleninserate*

Stellenangebote werden zum Teil ohne Bezeichnung des Arbeitgebers oder der Personalrekrutierungsfirma, nur unter Chiffre, in einem Inserat ausgeschrieben. Für Personalvermittlungs- und verleihfirmen ist dieses Vorgehen nicht erlaubt. Sie müssen bei der öffentlichen Ausschreibung von Arbeitsangeboten und Stellengesuchen Namen und genaue Adresse des Vermittlers oder Verleihers angeben (Art. 7 Abs. 1 und Art. 18 Abs. 1 des Arbeitsvermittlungsgesetzes AVG). Personalverleiher müssen zudem in der Ausschreibung darauf hinweisen, dass der Arbeitnehmer beim Personalverleih angestellt wird (Art. 18 Abs. 1 AVG).

Der Verlag der Zeitung oder die Inserierungsfirma muss Personen, die sich auf ein Inserat gemeldet haben, die Identität des Arbeitgebers mitteilen, wenn dieser trotz wiederholter Aufforderung ersterer die Bewerbungsunterlagen nicht retourniert. Nur unter dieser Voraussetzung können die Bewerber ihr Auskunftsrecht geltend machen.

3.1.2 *Bewerbungsunterlagen und -gespräche*

Bewerbungsunterlagen dürfen nur von den zuständigen Personen, in der Regel die Personalabteilung oder der zuständige Vorgesetzte, eingesehen werden.

Der Arbeitgeber darf bei der Bewerbung nur diejenigen Angaben verlangen, die er zur Abklärung der Eignung für das konkrete Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der Art des Betriebes benötigt. Es dürfen also nur Bewerbungsunterlagen verlangt oder Fragen gestellt werden, die sich darauf beziehen. Zum Beispiel darf nach Vorstrafen nur gefragt werden, wenn dies für die zu besetzende Stelle von Bedeu-

tung ist. Für eine Tätigkeit als Kassier kann also gefragt werden, ob jemand wegen Unterschlagung vorbestraft ist. Eine allgemeine Frage nach Vorstrafen bei jeder offenen Stelle geht zu weit.

Im Allgemeinen sind Fragen nach Ausbildung, beruflichem Werdegang und weiteren beruflichen Perspektiven erlaubt. Fragen nach dem Einkommen, einer allfälligen Verschuldung, bestehenden Krankheiten oder einer Schwangerschaft sind hingegen nur zulässig, wenn dies für das in Aussicht stehende Arbeitsverhältnis aus besonderen Gründen erforderlich ist.

Insbesondere die Frage nach einer Schwangerschaft stellt eine geschlechtsspezifische Diskriminierung dar und ist unzulässig, ausser wenn eine gesundheitliche Gefährdung für die Schwangere oder das ungeborene Kind besteht oder wenn die Schwangerschaft dazu führt, dass die Arbeit nicht geleistet werden kann, wie zum Beispiel bei Mannequins oder bei Tänzerinnen. Über die Auswirkungen des Gleichstellungsgesetzes und den Datenschutz im Arbeitsverhältnis besteht ein Merkblatt, das im Sekretariat des EDSB erhältlich ist und auf der Website www.edsb.ch eingesehen werden kann.

Fragen nach der Herkunft, der Zugehörigkeit zu Vereinen und Verbänden – zum Beispiel zu einer Gewerkschaft – nach der Religion, der Weltanschauung oder der politischen Einstellung dürfen nur gestellt werden, wenn das Unternehmen eine entsprechende ideelle Zielsetzung hat.

Fragen, die nicht mit der ausgeschriebenen Stelle im Zusammenhang stehen, brauchen Bewerbende nicht zu beantworten. Da es in der Regel nicht möglich ist, eine Frage zurückzuweisen, haben sie sogar das Recht, falsche Antworten zu geben, damit ihnen kein Nachteil entsteht (sogenanntes „Notwehrrecht der Lüge“). Die falsche Beantwortung einer unerlaubten Frage führt deshalb nicht dazu, dass der Vertrag wegen absichtlicher Täuschung (Art. 28 Abs. 1 OR) angefochten werden kann.

Um sich gegen unerlaubte Fragen zu wehren, stehen den Bewerbenden die Rechtsmittel gemäss Kapitel 2.1.4 zur Verfügung.

Wenn der neue Arbeitgeber Auskünfte bei Dritten – zum Beispiel beim aktuellen oder beim bisherigen Arbeitgeber – einholen will, muss er zuerst die Zustimmung der betroffenen Person bekommen. Selbstverständlich darf auch der ehemalige bzw. aktuelle Arbeitgeber ohne Einwilligung der (ehemaligen) Angestellten keine Auskünfte an den potentiellen neuen Arbeitgeber erteilen. Diese Gespräche dürfen sich nur auf Angaben beziehen, die für die betreffende Tätigkeit wesentlich sind, zum Beispiel auf Leistung und Verhalten der Angestellten am alten Arbeitsplatz. Der bisherige Arbeitgeber darf insbesondere keine Einsicht in die Personalakte gewähren und die Bedingungen des Arbeitsvertrages nicht bekannt geben, da dadurch die Position der Bewerbenden erheblich geschwächt werden kann.

Bewerbende haben eine Informationspflicht gegenüber dem Arbeitgeber. Sie müssen alle zulässigen Fragen wahrheitsgemäss beantworten. Angaben über absolut notwendige Eigenschaften, die vom Arbeitgeber vorausgesetzt werden dürfen, müssen Bewerbende auch ungefragt mitteilen. Dazu gehören z. B. Angaben über den Fahrausweisentzug eines Chauffeurs zur Zeit des Stellenantritts oder über bevorstehende, längere Spitalaufenthalte kurz nach Stellenantritt.

Wenn Bewerbende falsche Angaben machen oder wichtige Angaben verschweigen, kann der Arbeitgeber den Vertrag rückwirkend anfechten und auf Schadenersatz klagen.

3.1.3 *Einstellungstests*

Im Bewerbungsverfahren ist – im Interesse des Arbeitgebers, aber auch aus Fairness gegenüber den Bewerbenden – darauf zu achten, dass nur objektive, zuverlässige und gültige Resultate berücksichtigt werden. Deshalb sind Einstellungstests wie graphologische Gutachten, psychologische Leistungstests, Beurteilungen durch Assessment Centers, Persönlichkeitstests oder biologische Fragebogen nur erlaubt, wenn sie dem angestrebten Zweck dienen und von Fachleuten durchgeführt und ausgewertet werden.

Das Verfahren darf die Persönlichkeit der Bewerbenden nicht verletzen, zum Beispiel durch Fragen, welche die Intimsphäre, persönliche Meinungen oder Gesundheitsangaben betreffen.

Einstellungstests dürfen nur mit der Zustimmung der Bewerbenden durchgeführt werden. Zudem müssen diese nachvollziehen können, was mit der Auswahlmethode festgestellt werden soll und inwiefern

ein Zusammenhang mit der Ausbildung oder Tätigkeit besteht. Nur so können sie frei entscheiden, ob sie sich dem Beurteilungsverfahren unterziehen wollen und welche Informationen sie über ihre Person offen legen wollen. Schliesslich muss die betroffene Person die Testergebnisse einsehen können.

Falls ein graphologisches Gutachten angefertigt wird, so ist schon bei der Stellenausschreibung ausdrücklich darauf hinzuweisen, und es darf nicht einfach ein eventueller handschriftlicher Brief dazu zu verwendet werden. Nur so haben die Bewerbenden die Möglichkeit, ihre Einwilligung dazu zu verweigern.

3.1.4 Gesundheitsfragebogen/Versicherungen

Die Bewerbenden müssen solche Fragebogen vielfach ausfüllen, damit zum Beispiel die Taggeldversicherung prüfen kann, unter welchen Bedingungen sie aufgenommen werden können. Der Arbeitgeber darf zu diesen Unterlagen keinen Zugang haben.

Wenn eine Betriebskrankenkasse besteht, ist auf eine strikte personale und funktionelle Trennung zwischen dem Personaldienst und dem Verwaltungspersonal der Betriebskasse zu achten. Dies gilt auch für die Bearbeitung von Versicherungsdaten während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung (siehe Kapitel 3.2 und 3.3).

3.1.5 Ärztliche Eignungsgutachten

Der Arbeitgeber darf sich nicht selbst über den Gesundheitszustand der Bewerbenden erkundigen. Er darf aber die Eignung für das Arbeitsverhältnis aus gesundheitlicher Sicht durch einen Arzt abklären lassen.

Findet eine ärztliche Untersuchung statt, so ist der Arzt durch die Schweigepflicht gebunden. Er darf dem Arbeitgeber lediglich Aussagen über die Tauglichkeit der Bewerbenden für die zu besetzende Stelle machen. Hingegen darf er ihm keine Diagnose weitergeben. Dies gilt auch, wenn die ärztliche Untersuchung vom Betriebsarzt vorgenommen wird.

3.1.6 Genetische Untersuchungen

Der Arbeitgeber darf nicht verlangen, dass die Bewerbenden sich einer genetischen Untersuchung unterziehen. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz besteht nur, wenn die betroffene Person sich für eine Stelle bewirbt, welche eine Gefährdung Dritter beinhaltet und nur, wenn eine genetische Untersuchung zweifelsfrei feststellen kann, ob die Anstellung der betroffenen Person ein direktes Sicherheitsrisiko zur Folge hätte. Auch in diesem Fall darf die genetische Untersuchung nur mit der ausdrücklichen Zustimmung der Bewerbenden durchgeführt werden. Die Resultate der Untersuchung dürfen nur der betroffenen Person mitgeteilt werden.

3.1.7 Drogentests bei Lehrlingen

Ein Drogentest ist nur gerechtfertigt, wenn die Sicherheitsinteressen im Vergleich zum Persönlichkeitsschutz überwiegen und der Lehrling eingewilligt hat. In diesen Fällen hat der Arbeitgeber das Recht, einen Test durchführen zu lassen. Der Arzt darf aber dem Arbeitgeber nur darüber Auskunft geben, ob der Lehrling für die zu besetzende Stelle tauglich ist; er ist nicht berechtigt, Angaben über einen allfälligen Drogenkonsum zu machen.

Die Durchführung eines Tests entbindet den Arbeitgeber nicht von der Pflicht, die nötigen Massnahmen zu treffen, um die Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten. Diese Drogentests sind also nur eine Zusatzmassnahme.

Der Lehrling muss im Voraus über den Zweck und die Folgen der Drogentests informiert werden. Willigt er nicht ein, so kann er nicht zum Test gezwungen werden. Er muss jedoch davon ausgehen, dass er die im Vertrag vorgesehenen Konsequenzen zu tragen hat. Zu betonen ist, dass die Einwilligung aus freien Stücken, unmissverständlich und ausdrücklich erfolgen muss und nur dann gültig ist, wenn der Lehrling über den Zweck und die Folgen der Drogentests informiert worden ist.

Die Einwilligung allein ist kein genügender Rechtfertigungsgrund für die Durchführung eines Drogentests: Wenn nämlich die Sicherheitsinteressen im Vergleich zum Persönlichkeitsschutz nicht überwiegen, hat der unbedingte Schutz der Persönlichkeit Vorrang vor allen anderen Interessen des Arbeitgebers, und die Drogentests stellen eine unverhältnismässige Verletzung der Persönlichkeit des Lehrlings dar, namentlich weil die Sicherheit durch andere Massnahmen ebenso wirksam gewährleistet werden kann.

3.1.8 Personalvermittlung und -verleih

Personalvermittlungs- und -verleihfirmen (vgl. Verzeichnis auf der Website des Staatssekretariats für Wirtschaft (www.seco-admin.ch)) dürfen Daten über Stellensuchende und Angestellte grundsätzlich nur mit deren Zustimmung bearbeiten (Art. 19 Abs. 1 und 47 Abs. 1 der Arbeitsvermittlungsverordnung; AVV) und nur, soweit und solange sie für die Vermittlung bzw. Verleihung erforderlich sind. Stellenvermittlungen müssen die Daten ihrer Kunden geheim halten (Art. 7 Abs. 3 AVG).

Eine Zustimmung der Betroffenen ist insbesondere notwendig, wenn Daten an andere Geschäftsniederlassungen oder rechtlich unabhängige Geschäftspartner weitergegeben, wenn Gutachten und Referenzen eingeholt oder Daten ins Ausland bekannt gegeben werden (Art. 19 Abs. 1 und Art. 47 Abs. 1 AVV). Wenn Stellenverleih- resp. -vermittlungsfirmen Daten weiter bearbeiten wollen, die nicht im direkten Zusammenhang mit einem Einsatz stehen, brauchen sie die ausdrückliche Einwilligung der Angestellten.

Keine Zustimmung wird benötigt, wenn die Daten an Mitarbeiter der eigenen Geschäftsniederlassung weitergegeben werden, an einen Kunden bzw. Einsatzbetrieb, im Hinblick auf einen Vertragsabschluss oder an einen grösseren Kreis möglicher Kunden bzw. Einsatzbetriebe, sofern die bekannt gegebenen Daten keinen Rückschluss auf die Identität der stellensuchenden Person oder des Arbeitgebers zulassen (Art. 19 Abs. 2 und 47 Abs. 2 AVV).

3.1.9 Nichtanstellung

Wenn ein Anstellungsverfahren abgeschlossen ist, müssen die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerber zurückgegeben und allfällige Kopien vernichtet werden. Zurückbehalten darf der Arbeitgeber einzig die Unterlagen, die ihm gehören, wie Bewerbungsschreiben, Personalfragebögen, graphologische Gutachten und Referenzauskünfte, wobei all diese, wie auch gesundheitliche Daten, vernichtet werden müssen.

Nur mit der Zustimmung der Bewerbenden dürfen Unterlagen für eine bestimmte, im Voraus festgelegte Dauer aufbewahrt werden, wenn anzunehmen ist, dass sie demnächst wieder gebraucht werden.

3.2 Während des Arbeitsverhältnisses

3.2.1 Personaldossier

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses wird über die Angestellten ein Personaldossier geführt. Es darf nur Daten enthalten, die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich sind. Unzulässig sind sogenannte „graue“ Dossiers, inoffizielle parallele Personaldossiers mit „vertraulichen“, der betroffenen Person nicht zugänglichen Informationen.

Die wichtigsten Daten im Personaldossier sind Personalien und Adressdaten, Bewerbungsunterlagen, Referenzauskünfte, graphologische Gutachten, Testunterlagen, Arbeitsvertrag, Angaben über Arbeitsausfälle und Ferien, Lohn- und Versicherungsdaten, Beurteilungen, Weiterbildung und Laufbahnplanung, Disziplinar massnahmen (Verwarnungen, Verweise, Bussen), Korrespondenzen zwischen Arbeitgeber und Angestellten, Aktennotizen über besondere Vorkommnisse, Registerauszüge und Arztzeugnisse. Das Personaldossier sollte einer regelmässigen Triage – in der Regel jedes zweite Jahr – unterzogen und die nicht mehr benötigten Unterlagen entfernt werden. Die Daten des Personaldossiers dürfen nur durch den Personaldienst bearbeitet und nur an jene Stellen gelangen, die daran ein berechtigtes, auf den Arbeitsplatz bezogenes Interesse haben.

3.2.2 Anmeldepflicht für Personal datensammlungen

Der Arbeitgeber muss Personal datensammlungen unter bestimmten Voraussetzungen beim Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten anmelden (Art. 11 Abs. 3 DSG). Eine Anmeldepflicht besteht grundsätzlich, wenn regelmässig besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile (Art. 3 Bst. c und d DSG) bearbeitet werden. Dies ist im Arbeitsverhältnis meist der Fall. Auch wenn regelmässig Daten über die Angestellten an Dritte bekannt gegeben werden, ist eine Anmeldung erforderlich.

Keine Anmeldungspflicht besteht,

- wenn in den Personaldossiers nur Daten enthalten sind, für deren Bearbeitung durch den Arbeitgeber eine gesetzliche Pflicht besteht (zum Beispiel Daten, die für die AHV oder für obligatorische Versicherungen erhoben werden müssen); oder

- wenn den Angestellten die Bearbeitung der Daten bekannt ist. Enthalten also die Personaldossiers nur solche Daten, die dem Arbeitgeber von den Angestellten selbst bekannt gegeben wurden, zum Beispiel bei der Bewerbung, oder deren Erhebung ihnen bekannt ist, beispielsweise bewilligte Auskünfte des früheren Arbeitgebers oder bekannte Ergebnisse von Qualifikationsgesprächen, so besteht keine Anmeldepflicht.

3.2.3 *Auskunftsrecht*

Angestellte haben ein Recht auf Auskunft über den Inhalt ihres Personaldossiers. Wird ein Auskunftsgesuch gestellt (Art. 8 Abs. 1 DSG), so darf die Auskunft nur ausnahmsweise und nur in begründeten Fällen beschränkt, verweigert oder aufgeschoben werden (Art. 9 Abs. 4 DSG). Wegen überwiegenden Interessen des Arbeitgebers haben die Angestellten keinen Anspruch auf Auskunft bzw. Einsichtnahme in Notizen des Arbeitgebers, die zu rein persönlichen Zwecken erstellt worden sind und Dritten nicht bekannt gegeben werden, in Unterlagen zur Personal- und Karriereplanung und in solche über laufende Verfahren.

Personaldossiers müssen so geführt werden, dass den Angestellten grundsätzlich über alles Auskunft erteilt werden kann und die Beschränkung des Auskunftsrechts nur aufgrund aussergewöhnlicher Umstände erforderlich ist. Eine solche Beschränkung ist nur erlaubt, um eigene überwiegende Interessen oder überwiegende Interessen von Drittpersonen zu schützen (Art. 9 Abs. 1 Bst. b und Abs. 3 DSG). So kann zum Beispiel der Name des Verfassers eines graphologischen Gutachtens abgedeckt werden, wenn es seine Interessen erfordern.

3.2.4 *Berichtigungsrecht*

Der Arbeitgeber darf über die Angestellten nur richtige Daten bearbeiten. Er hat die Pflicht, sich regelmässig zu vergewissern, ob die Daten korrekt sind.

Stellen die Angestellten fest, dass in einem Personaldossier falsche Angaben enthalten sind, so können sie verlangen, dass diese berichtigt werden (Art. 5 DSG). Sind Angaben enthalten, die der Arbeitgeber nicht erheben oder verwenden darf, so kann ihre Löschung verlangt werden.

Meinungsäusserungen in Zeugnissen und Personalbeurteilungen sind ebenfalls auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen und nötigenfalls zu berichtigen. Es sind drei Fälle zu unterscheiden:

- Rein subjektive Wertungen, wie „diese Person ist mir unsympathisch“: Diese können nicht auf ihre Richtigkeit überprüft werden und gehören deshalb nicht in eine Personalakte, da sie für die Beurteilung der betreffenden Person nicht zweckdienlich sind.
- Subjektive Beurteilungen, die auf objektiven Kriterien beruhen, wie „erfüllt die geforderten Leistungen nicht, ist faul, unzuverlässig“: Hier bleibt die Beurteilung zwar subjektiv, es kann jedoch überprüft werden, ob sie auf objektiven Kriterien beruht und für Dritte nachvollziehbar ist. Wenn ja, ist sie als richtig einzustufen, sonst muss sie berichtigt werden.
- Beurteilungen, deren Richtigkeit nicht immer dargelegt werden kann, wie „könnte mehr leisten“: Bestreitet die betroffene Person, dass die Beurteilung richtig ist, so kann sie verlangen, dass ein entsprechender Vermerk ins Dossier aufgenommen wird (Art. 15 Abs. 2 DSG).

3.2.5 Bekanntgabe von Daten an Dritte

Die Bekanntgabe von Personendaten durch den Arbeitgeber an Dritte kann schnell zu einer Verletzung der Persönlichkeit führen und ist mit Vorsicht zu handhaben.

Grundsätzlich darf der Arbeitgeber ohne die Einwilligung der betroffenen Person keine Auskunft an Dritte erteilen. Dies gilt auch, wenn eine andere Stelle innerhalb einer Unternehmensgruppe oder nach einer Kündigung ein potentieller neuer Arbeitgeber Auskunft erhalten wollen.

Nur wenn eine gesetzliche Pflicht besteht, Daten weiterzugeben, wie zum Beispiel für die AHV, dürfen die Daten auch ohne Einwilligung der betroffenen Person bekannt gegeben werden. Grundsätzlich unzulässig ist die Bekanntgabe von besonders schützenswerten Personendaten und Persönlichkeitsprofilen (Art. 12 Abs. 2 Bst. c DSG).

Die verbreitete Praxis, zum Beispiel an Vermieter oder Kreditkartenorganisationen Auskünfte über das Einkommen Angestellter zu erteilen, verstösst gegen das Gesetz. Solche Auskünfte sind grundsätzlich direkt bei den betroffenen Personen einzuholen.

Personendaten dürfen nicht ins Ausland bekannt gegeben werden, wenn dadurch die Persönlichkeit der betroffenen Personen schwerwiegend gefährdet würde, zum Beispiel weil ein Datenschutz fehlt, der dem schweizerischen gleichwertig ist. Wer Datensammlungen ins Ausland übermitteln will, muss dies dem Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten vorher melden, wenn für die Bekanntgabe keine gesetzliche Pflicht besteht und die betroffenen Personen davon keine Kenntnis haben (Art. 6 Abs. 1 und 2 DSGVO).

Genauere Angaben über die Regeln bei der Datenübermittlung ins Ausland sind im Leitfaden über die Bearbeitung von Personendaten im privaten bzw. öffentlichen Bereich zusammengestellt, der auf der Website www.edsb.ch eingesehen werden kann.

3.3 Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.3.1 Aufbewahrung

Nach Beendigung einer Anstellung dürfen nur diejenigen Daten aufbewahrt werden, die weiterhin erforderlich sind. Dazu gehören Daten, die aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufbewahrt werden müssen und Daten, deren Aufbewahrung im Interesse der Angestellten liegt, wie zum Beispiel Unterlagen, die benötigt werden, um ein Zeugnis auszustellen. Daten können auch im Hinblick auf hängige Rechtsstreitigkeiten aufbewahrt werden, soweit der Arbeitgeber sie dazu benötigt.

Die Aufbewahrungsdauer ist je nach Datenkategorie einzeln festzulegen. Für den Regelfall empfiehlt sich eine Frist von 5 Jahren, die in Ausnahmefällen – zum Beispiel, wenn das Gesetz dies vorsieht – auf 10 Jahre verlängert werden kann. Im Übrigen sind Daten, sobald sie nicht mehr benötigt werden, zu vernichten.

3.3.2 Personalvermittlung und -verleih

Personalvermittlungen und -verleihe dürfen nach erfolgter Vermittlung oder nach dem Widerruf des Vermittlungsauftrags respektive nach der Beendigung der Geschäftsbeziehungen Daten über die betroffenen Personen nur weiterbearbeiten, wenn diese dazu ihre schriftliche Zustimmung geben (Art. 19 Abs. 3 und 47 Abs. 3 AVV). Diese kann jederzeit widerrufen werden. Die betroffenen Personen sind auf dieses Recht aufmerksam zu machen (Art. 19 Abs. 4 und 47 Abs. 4 AVV).

3.3.3 *Auskunftsrecht*

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses steht den Angestellten das Auskunftsrecht gemäss Art. 8 DSG zu.

4. Überwachungs- und Kontrollsysteme am Arbeitsplatz

4.1 Allgemeines

Unter Überwachungs- und Kontrollsystemen versteht man alle technischen Einrichtungen, durch die einzelne oder mehrere Tätigkeiten oder Verhaltensweisen der Angestellten erfasst werden können.

Systeme, die der Überwachung des Verhaltens von Angestellten am Arbeitsplatz dienen, darf der Arbeitgeber aus Gründen des Gesundheitsschutzes nicht einsetzen (Art. 26 der Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz).

Erlaubt ist der Einsatz von Überwachungs- und Kontrollsystemen einerseits aus Sicherheitsgründen und andererseits zur Erfassung der Arbeitsleistung, wie der Registrierung der Anzahl Anschläge pro Tag bei Texterfassungssystemen. Aber auch in diesen Fällen darf der Arbeitgeber die Systeme nur einsetzen, wenn er die betroffenen Angestellten vorgängig informiert hat, und nur in beschränkten Zeiträumen.

Informationen zu dieser Problematik hat das Staatssekretariat für Wirtschaft in einer Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz publiziert.

4.2 Einige Beispiele

Solche Überwachungs- und Kontrollsysteme können Telefonzentralen, EDV-Systeme oder andere Systeme sein, welche nicht primär der Überwachung des Personals dienen, aber benützt werden können zu diesem Zweck.

Schon kleine, in der Anschaffung günstige Telefonzentralen erlauben heute die Registrierung und Anzeige der ein- und ausgehenden Anrufe samt Teilnehmernummer, der Dauer und den Kosten jedes Gesprächs. Häufig ist auch das Abhören der geführten Telefongespräche ohne Wissen der betroffenen Person problemlos möglich.

Auch bei EDV-Systemen sind zahlreiche Überwachungs- und Kontrollmöglichkeiten vorhanden. Es kann zum Beispiel registriert werden, wann ein Rechner benutzt wird, ob Konfigurationen verändert werden, welche Programme aufgerufen oder verlassen oder welche Aktivitäten innerhalb bestimmter Programme ausgeführt werden (Mutationen von Datensätzen, Anzahl Anschläge pro Minute bei Textverarbeitung usw.).

Auch E-Mails können in der Regel problemlos geöffnet und gelesen werden.

Über die aktuelle Problematik des Gebrauchs von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz und unter welchen Bedingungen der Arbeitgeber diesen überwachen darf, besteht ein Leitfaden, der auf der Website www.edsb.ch eingesehen werden kann.

Zu beachten ist, dass auch Systeme wie Kopier- und Fax-Geräte, Zeiterfassungssysteme, Auftragsabwicklungssysteme, Zugangskontrollen oder Zählwerke als Überwachungsinstrumente eingesetzt werden können, zum Beispiel wenn sie mit einer elektronischen Zugangsberechtigung und einem automatischen Zählwerk ausgestattet sind.

4.3 Aufzeichnung von Telefondaten

Die Aufzeichnung von Telefondaten darf nicht dem Zweck dienen, das Verhalten der Mitarbeiter zu kontrollieren. Für Telefonnummern und Gesprächsinhalt gelten die hier folgenden Grundsätze.

4.3.1 Teilnehmernummern

Eine Aufzeichnung der Teilnehmernummern der aus beruflichen Gründen angewählten Anschlüsse ist erlaubt, sofern sie nicht zur Kontrolle des Verhaltens der Angestellten vorgenommen wird, sondern aus beruflichen Gründen, zum Beispiel, um den Kunden Rechnung zu stellen. Die Angestellten müssen darüber informiert sein.

Wenn gelegentliche private Telefongespräche erlaubt sind, dürfen die angewählten Anschlüsse bzw. die anrufenden Nummern nicht registriert werden. Allenfalls dürfen die Ortskennziffern aufgezeichnet werden.

Wird die Rufnummer automatisch angezeigt, so ist dafür zu sorgen, dass die Anzeige bei Bedarf von beiden Gesprächsteilnehmenden abgeschaltet werden kann. Die Weiterleitung eines Anrufs an einen anderen als den gewählten Anschluss ist rechtzeitig zu signalisieren, damit die anrufende Person die Verbindung unterbrechen kann.

4.3.2 Gesprächsinhalt

Der Inhalt von Telefongesprächen darf nur aus Gründen der Leistungskontrolle, zum Beispiel bei Telefonverkäufen oder zu Schulungszwecken, oder zu Beweissicherungszwecken aufgezeichnet werden. Diese sehr einschneidende Kontrollmassnahme ist nur erlaubt, wenn die Personen, deren Gespräch aufgezeichnet oder mitgehört wird, damit einverstanden sind und jeweils darüber eindeutig und rechtzeitig in Kenntnis gesetzt werden, zum Beispiel durch ein optisches oder akustisches Signal.

Unter keinen Umständen erlaubt sind Kontrollrückrufe zu den angerufenen Teilnehmer oder das Abhören von Gesprächen zwischen Angestellten, etwa durch eine entsprechend ausgerüstete Gegensprechanlage.

4.3.3 Verbot von Privatgesprächen

Ein Verbot, Privatgespräche zu führen, ist mit anderen Mitteln als durch Überwachung von Telefongesprächen durchzusetzen, zum Beispiel indem Aussenverbindungen durch eine Zentrale vermittelt werden oder nur von bestimmten Anschlüssen aus möglich sind.

Besteht ein solches Verbot, so muss den Angestellten die Möglichkeit gegeben werden, in dringenden Fällen und während der Pausen von einem unbeaufsichtigten Anschluss aus telefonieren zu können.

Der eidgenössische und die kantonalen Datenschutzbeauftragten haben in diesem Zusammenhang ein Merkblatt über die Telefonüberwachung am Arbeitsplatz veröffentlicht, welches im Sekretariat des EDSB erhältlich ist oder auf der Website www.edsb.ch eingesehen werden kann.

4.4 Überwachung aus Sicherheitsgründen

Bei Systemen, mit denen eine Überwachung aus Sicherheitsgründen durchgeführt wird, ist darauf zu achten, dass eine für die Angestellten möglichst schonende Vorgehensweise gewählt wird.

So ist zum Beispiel bei der Diebstahlsüberwachung durch Videokameras in einem Warenhaus möglichst zu verhindern, dass die gewählten Bildausschnitte die Angestellten erfassen.

Diese Regel gilt auch für Anlagen, welche der Produktionssteuerung dienen. Ist die Überwachung der betroffenen Person selbst aus Sicher-

heitsgründen notwendig, etwa um in gefährlichen Situationen eingreifen zu können, so sind alternative Möglichkeiten zu prüfen, wie zum Beispiel das regelmässige Quittieren einer Meldung verbunden mit einem Alarm, der ausgelöst wird, wenn die Quittierung unterbleibt.

4.5 Richtlinien der Internationalen Arbeitsorganisation

Die folgenden Richtlinien² der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)³ verdeutlichen den Grundsatz, dass beim Einsatz von Kontroll- und Überwachungssystemen eine für Angestellte möglichst schonende Vorgehensweise gewählt werden muss.

- Angestellte haben Anspruch auf eine angemessene Privatsphäre am Arbeitsplatz.
- Angestellte wissen, welche elektronischen Überwachungsmethoden verwendet werden und wie der Arbeitgeber die dabei erhobenen Daten verwendet.
- Der Arbeitgeber verwendet elektronische Überwachungsmethoden oder Durchsuchungen von Datensammlungen, Netzwerkkommunikation oder E-Mail so wenig wie möglich. Dauernde elektronische Überwachung ist nicht gestattet.
- Angestellte sind an der Entscheidung, wann und wie elektronische Überwachungen oder Durchsuchungen stattfinden, beteiligt.
- Daten werden nur zu klar definierten, mit der Arbeit zusammenhängenden Zwecken erhoben und verwendet.
- Überwachungen und Durchsuchungen ohne vorgängige Information der Angestellten werden nur vorgenommen, wenn ernstzunehmende Anhaltspunkte auf kriminelle Tätigkeiten oder andere Missbräuche hinweisen.
- Die Beurteilung der Leistungen der Angestellten beruht nicht allein auf den Überwachungsergebnissen.

² Diese Weisungen stützen sich auf die Empfehlung Nr. R (89) 2 des Europarates vom 18. Januar 1989.

³ A model employment/privacy policy, in: Workers' privacy, Part II: Monitoring and surveillance in the workplace, Conditions of work digest, International Labour Office, Genf 1993, S. 75, Übersetzung: EDSB, 3003 Bern.

- Angestellte haben das Recht, die bei der elektronischen Überwachung über sie erhobenen Daten einzusehen, zu kritisieren und zu berichtigen.
- Aufnahmen, die für den Zweck, zu dem sie erhoben wurden, nicht mehr benötigt werden, sind zu vernichten.
- Überwachungsdaten, durch die individuelle Angestellte identifiziert werden können, werden nicht an Dritte bekannt gegeben, es sei denn, es bestehe dafür eine gesetzliche Pflicht.
- Angestellte oder zukünftige Angestellte können auf das Recht auf Privatsphäre nicht verzichten.
- Vorgesetzte, welche diese Grundsätze verletzen, müssen mit Disziplinarmaßnahmen oder Entlassung rechnen.

5. Schlusswort

Für den Datenschutz am Arbeitsplatz ist in erster Linie der Arbeitgeber zuständig, aber auch die Angestellten bzw. die Stellensuchenden können sich vergewissern, dass ihre Daten korrekt bearbeitet und rechtzeitig gelöscht werden

Datenbearbeitungen müssen sich in angemessenem Rahmen bewegen und verhältnismässig sein. Insbesondere bei den zunehmenden Überwachungsmöglichkeiten ist dies von grösster Wichtigkeit. Gute Arbeit wird in einem Betrieb nur geleistet, wenn ein gewisses Vertrauensverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer gegeben ist. Deswegen ist es zentral, dass der Arbeitgeber die Angestellten immer klar informiert, welche Datenbearbeitungen vorgenommen werden und welche Rechte die Angestellten in diesem Zusammenhang haben.

Wenn sie weitere Informationen zum Thema Datenschutz am Arbeitsplatz erhalten möchten, verweisen wir sie auf unsere Website www.edsb.ch sowie auf die weiterführende Literatur im Anhang.

Falls Sie zum vorliegenden Leitfaden Fragen oder Bemerkungen haben, wenden Sie sich bitte an uns.

Eidgenössischer Datenschutzbeauftragter 3003 Bern

Tel. 031 322 43 95

Fax 031 325 99 96

6. Anhang

6.1 Materialien

- Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) vom 19. Juni 1992, SR 235.1.
- Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG) vom 14. Juni 1993, SR 235.11.
- Botschaft zum Bundesgesetz über den Datenschutz vom 23. März 1988, BBl 1988 II, S. 413 ff.
- Bundesgesetz über die Arbeitsvermittlung und den Personalverleih (Arbeitsvermittlungsgesetz, AVG), SR 823.11.
- Verordnung über die Arbeitsvermittlung und den Personalverleih (Arbeitsvermittlungsverordnung, AVV), SR 823.111.
- Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz vom 18. August 1993 (Gesundheitsvorsorge, ArGV 3), SR 822.113.
- Überwachung der Arbeitnehmer, in: seco, Arbeit und Gesundheit.
- Wegleitung zu den Verordnungen 3 und 4 zum Arbeitsgesetz, 2. Überarbeitung, Bern 1999.

6.2 Weiterführende Literatur

- Hans Ueli Schürer, Datenschutz im Arbeitsverhältnis, Zürich 1996.
- Daniel Brand et al., Der Einzelarbeitsvertrag im Obligationenrecht. Kommentar zu den Art. 319-346a, 361/362 OR.
- Christiane Brunner, Jean Michel Bühler, Jean-Bernard Waeber, Kommentar zum Arbeitsvertrag, 2. überarbeitete Version, Lausanne 1996.
- Gabriel Aubert, La protection des données dans les rapports de travail, in: Journée 1995 de droit du travail et de la sécurité sociale, Arbeitsrecht in der Praxis, Band 15, Zürich 1999

- Henning Hustedt, Reinhard Hilke, Renate Ibelgauf, Einstellungstests und Vorstellungsgespräche, Niedernhausen 1992.
- International Labour Office, Workers privacy, Part I: Protection of personal data, Part II: Monitoring and surveillance in the workplace, Part III: Testing in the workplace, Conditions of work digest, Band 12, Genf 1993.
- Frank Vischer, Der Arbeitsvertrag, 2. Auflage, Basel 1994.
- Eidgenössischer Datenschutzbeauftragter, Bericht über Drogentests in der Lehre, Bern 2001, www.edsb.ch.