

Vorsicht vor Datenmissbrauch

„KRANKENSCHHEIN“ Der korrekte unternehmensinterne Umgang ist unerlässlich

„Es war schon sehr schräg, eine Pflegedienstleitung im Flur mit einem Krankenschein wedeln zu sehen und zu hören wie sie ruft, jetzt haben wir es amtlich, die ist bekloppt“, erzählt eine Betriebsrätin aus einem Krankenhaus. Und sie sagt weiter: „Ich dachte, da hat eine Kollegin den falschen Teil der AU mit der Diagnose abgegeben. Dem war aber nicht so.“

Von Thomas Hau

Diese Schilderung – sie ist echt und der Vorfall hatte auch ein rechtliches Nachspiel – beschreibt einen Zustand, der leider nicht so selten anzutreffen ist. Beschäftigte sind verpflichtet, spätestens am vierten Tag einer Erkrankung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorzulegen. Der Gesetzgeber hat ein aufwendiges Formularwesen gestaltet, damit der Arbeitgeber keine Diagnosedaten erhält. Die AU muss jedoch vom Facharzt gestempelt werden. Und der Stempel eines Onkologen oder Facharztes für Psychiatrie spricht auch ohne Diagnosedaten Bände. Dem kann sich ein Beschäftigter nicht entziehen. Umso wichtiger ist es, dass er durch die Abgabe seiner AU keinen weiteren Schaden zu seiner bestehenden Erkrankung erleidet. Hätte man festgelegt, dass AUs nur in verschlossenen Umschlägen transportiert werden dürfen, hätte es den geschilderten Fall nicht gegeben.

Und hier kommen der Gesundheitsdatenschutz und die Mitbestimmung ins Spiel. Der Umgang mit AUs ist der Ursprung vieler nachgelagerter Probleme. Deshalb muss dafür gesorgt werden, dass die AU im Betrieb oder der Dienststelle korrekt transportiert, verarbeitet und verwahrt wird. Dabei ist es wichtig, sich vor Augen zu führen, wofür die AU bestimmt ist: Sie dient ausschließlich der Entgeltfortzahlung (§ 5 EntgFG) und der gesetzlichen Verpflichtung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) (§ 167



Foto: Adobe Stock/ Shutterstock-MG

Die AU darf nur im Personalbereich und nicht bei Vorgesetzten, Abteilungs- oder Teamleitern aufbewahrt werden.

XI SGB), mit ganz großen Einschränkungen noch zur Personaleinsatzplanung. Zu sonst nichts.

Insofern ist es aus rechtlicher Sicht klar, dass eine AU nur bei den Personen vorliegen darf, die mit der Entgeltfortzahlung und der Ermittlung von BEM-Fällen beauftragt sind. Die Personaleinsatzplanung (Schichtplanung) hat keinen berechtigten Zugriff auf die AU. Warum? Für die Gestaltung eines Schichtplans ist es objektiv nur erforderlich, zu wissen, von wann bis wann welche Person nicht verfügbar ist.

Dienstpläne sind keine Krankenstatistik

Dabei ist es völlig unerheblich, ob jemand nicht verplant werden kann, weil er in Elternzeit ist, Tarifurlaub hat oder krank ist. Relevant ist das nur für die Entgeltabrechnung. Aus diesem Grund ist es auch nicht zulässig, Schichtpläne zu erstellen, in denen Beschäftigte als „krank“ vermerkt sind. Durch das Sammeln solcher Schichtpläne könnte jeder eine persönliche und vollständige Krankenstandanalyse der Kolleginnen und Kollegen führen. Auf dem Schichtplan genügt der Vermerk „abwesend“ für alle Abwesenheitsgründe.

Das maßgebliche Risiko für die Beschäftigten ergibt sich jedoch aus dem Facharzt-Stempel, der das Dokument beurkundet. Deshalb darf die AU nur geschützt im Personalbereich aufbewahrt

werden, nicht jedoch bei Vorgesetzten, Abteilungs- oder Teamleitern. Genauso unzulässig ist es, hiervon Kopien herzustellen. Die AU muss unmittelbar dann vernichtet werden, wenn sie rechtlich nicht mehr erforderlich ist. Der Regelfall ist ein Jahr. Für Beamte gilt die abweichende Regelung von fünf Jahren. Für Interessenvertretungen bietet es sich an, ein Auge darauf zu werfen, welche Wege AUs im Betrieb gehen und gegebenenfalls die Durchsetzung des Datenschutzes zu fordern. Grundsätzlich ist es ratsam, ein sicheres Verfahren des Eingangs und der Verarbeitung von AUs zu vereinbaren. Da es sich um Fragen der Ordnung und des Verhaltens handelt, ist der Abschluss einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung hierzu erzwingbar.

Thomas Hau ist BEST-Berater.

WAS BEST BIETET

BEST unterstützt Betriebs- und Personalräte in allen Bereichen ihrer Mitbestimmung. Dazu zählt auch der Abschluss von Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Homeoffice oder mobiler Arbeit.



Informationen unter best-saarland.de oder telefonisch unter 0681 4005-249