

# FÜHRERSCHEINKONTROLLE DURCH DEN ARBEITGEBER

Informationen zum Datenschutz | Oktober 2024

## English version

### Einleitung

Viele Unternehmen stellen ihren Mitarbeitern eigene Dienstwagen oder Poolfahrzeuge zur Verfügung, um ihnen die Anreise zu Kunden oder zu sonstigen dienstlichen Terminen zu ermöglichen. Insbesondere bei Außendienstmitarbeitern gehört die Nutzung eines Dienstfahrzeugs teils sogar zum Berufsbild und dient unter anderem auch Marketingzwecken. In diesem Kontext stellt sich häufig die Frage, inwieweit der Arbeitgeber verpflichtet ist, Führerscheinkontrollen durchzuführen und welche Vorgaben er hierbei zu beachten hat.

Eine allgemeine gesetzliche Kontrollpflicht besteht nicht. Ist der Arbeitgeber allerdings Halter des genutzten Fahrzeugs, hat er dafür Sorge zu tragen, dass nur Personen, die über die entsprechende Fahrerlaubnis verfügen, die Fahrzeuge führen. Stellt der Halter dies nicht sicher, kann er unter Umständen hierfür strafrechtlich nach § 21 Abs. 1 Nr. 2 StVG belangt werden. Hierfür reicht es möglicherweise schon aus, wenn der Halter es zulässt, dass jemand sein Fahrzeug führt, ohne die dazu erforderliche Fahrerlaubnis zu haben oder obwohl ein Verbot zum Führen von Fahrzeugen nach § 44 StGB oder nach § 25 StVG besteht. Um seiner Kontrollpflicht nachzukommen und sich nicht strafbar zu machen, hat der Arbeitgeber insoweit zu prüfen, ob alle Mitarbeiter, die Dienstfahrzeuge nutzen, über einen gültigen Führerschein verfügen. Eine Führerscheinkontrolle ist häufig außerdem aus versicherungstechnischen Gründen erforderlich. Nutzt ein Mitarbeiter demgegenüber sein privates Fahrzeug zu dienstlichen Zwecken, besteht keine unmittelbare Kontrollpflicht.

### Anforderungen an die Kontrolle

Da die Führerscheindaten personenbezogen sind und diese Daten im Zuge der Kontrolle durch den Arbeitgeber verarbeitet werden, müssen die datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) eingehalten werden.

### Rechtsgrundlage

Bei der Erfassung der Führerscheindaten zu Kontrollzwecken und deren Speicherung bzw. sonstigen Aufbewahrung handelt es sich jeweils um Datenverarbeitungsvorgänge i.S.v. Art. 4 Nr. 2 DSGVO, sodass die Verarbeitung nur dann rechtmäßig ist, wenn sie auf eine Rechtsgrundlage gestützt werden kann.

Soll das Dienstfahrzeug ausschließlich durch einen Beschäftigten des Unternehmens genutzt und insoweit dessen Führerschein kon-

trolliert werden, kommen vor allem die Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses gemäß § 26 Abs. 1 S. 1 BDSG bzw. die Vertragserfüllung i.S.v. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) DSGVO als Rechtsgrundlage in Betracht. Daneben kann auch auf Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO i.V.m. § 21 Abs. 1 Nr. 2 StVG als Rechtsgrundlage verwiesen werden. Das berechtigte Interesse kann insoweit in der Erfüllung der sich aus dem Straßenverkehrsgesetz ergebenden Verpflichtungen sowie dem Schutz vor Strafe und etwaigen Regressansprüchen der Haftpflichtversicherung gesehen werden. Soll es auch Haushaltsangehörigen des Mitarbeiters erlaubt sein, das Fahrzeug zu nutzen, kommt insoweit auch die Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a) DSGVO als Rechtsgrundlage in Betracht. Soweit eine gesetzliche Regelung die Kontrolle des Führerscheins und eine Speicherung der zugehörigen Daten ausdrücklich vorschreibt, käme eine Datenverarbeitung auch zur Erfüllung einer rechtlichen Pflicht nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c) DSGVO in Betracht. Hinsichtlich der Regelung des § 21 Abs. 1 Nr. 2 StVG ist insoweit aber zu berücksichtigen, dass diese die Verarbeitung von Daten, etwa im Sinne einer dauerhaften Speicherung, nicht ausdrücklich vorsieht und insoweit nur bedingt herangezogen werden kann.

Auf welche Rechtsgrundlage die Führerscheinkontrolle und die hiermit verbundenen Datenverarbeitungsvorgänge im konkreten Fall gestützt werden können, ist im Einzelfall unter Berücksichtigung der konkreten Umstände zu bewerten.

### Häufigkeit der Kontrollen

An die Frage, ob der Führerschein kontrolliert werden darf, schließt sich sodann die Frage nach der Häufigkeit der Kontrollen an. Ist bereits im Bewerbungsverfahren ersichtlich, dass der künftige Mitarbeiter ein Dienstfahrzeug nutzt, wird eine erste Überprüfung häufig bereits in diesem Rahmen vorgenommen. Im Bewerbungsverfahren genügt aber zunächst die Abfrage, ob der benötigte Führerschein vorhanden ist. Eine Vorlage des Führerscheins ist aber frühestens mit der Einstellung zulässig. Ansonsten erfolgt die Kontrolle in der Regel unmittelbar vor der ersten Nutzung des Dienstfahrzeugs. Von Mitarbeitern, die kein Dienst- oder Poolfahrzeug nutzen, darf demgegenüber nicht standardmäßig ein Nachweis der Fahrerlaubnis verlangt werden.

Da sich jederzeit Änderungen in Form des Entzugs der Fahrerlaubnis oder eines Fahrverbots ergeben können, ist eine einmalige Kontrolle allerdings nicht ausreichend, damit der Arbeitgeber seinen

Pflichten als Halter von Dienstwagen nachkommen kann. Es bedarf vielmehr regelmäßiger weiterer Kontrollen. Zu der Frage, in welchen Abständen diese erfolgen sollten, gibt es wiederum keine rechtliche Vorgabe. Prinzipiell ist es denkbar, vor jeder Fahrt eine Überprüfung vorzunehmen. Hinsichtlich solcher Personen, die nur selten bzw. in unregelmäßigen Abständen Dienstfahrzeuge nutzen, kann dies auch sinnvoll und umsetzbar sein. Bei Mitarbeitern, die über ein eigenes Dienstfahrzeug verfügen und dies täglich nutzen, ist dies aber wohl nicht praktikabel.

Standardmäßig dürften ein bis zwei Kontrollen pro Jahr sinnvoll und angemessen sein. Liegen allerdings besondere Umstände, wie der Verdacht von Alkohol- oder Drogenkonsum, die Einnahme von Medikamenten mit Einfluss auf die Fahrtüchtigkeit oder ein drohendes Fahrverbot vor, kann auch die Durchführung zusätzlicher Kontrollen erforderlich sein. Zur weiteren Absicherung bietet es sich außerdem an, den Mitarbeiter zu verpflichten, den Verlust der Fahrerlaubnis oder ein Fahrverbot unaufgefordert anzuzeigen.

#### **Dokumentation der Kontrollen**

Um ein ordnungsgemäßes Verhalten und die Erfüllung der Halterpflicht des § 21 Abs. 1 Nr. 2 StVG nachweisen zu können, sind die Führerscheinkontrollen zu dokumentieren. In diesem Kontext stellt sich sodann die Frage, wie die Dokumentation erfolgen sollte und ob seitens des Arbeitgebers auch Kopien des Führerscheins angefertigt werden dürfen.

Eine Pflicht zum Kopieren des Führerscheins besteht nicht. Die Anfertigung einer Kopie ist in aller Regel unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Datensparsamkeit auch nicht erforderlich und insoweit unzulässig, da lediglich nachgehalten werden muss, dass ein Führerschein vorgelegt wurde, die auf dem Führerschein befindlichen Daten im Übrigen aber nicht benötigt werden. Die Anfertigung einer Fotokopie kann jedoch dann zulässig sein, wenn der Mitarbeiter hiermit einverstanden ist. Hinsichtlich solcher Erklärungen sind allerdings die strengen Anforderungen an Einwilligungen im Arbeitsverhältnis zu beachten. Im Übrigen bietet es sich an, die Fahrerlaubnis lediglich zu sichten und die Sichtung anschließend mittels eines Formblattes schriftlich zu dokumentieren. Hierbei ist darauf zu achten, dass im Rahmen der Kontrolle das Originaldokument vorgelegt wird. Auf etwaige Beschränkungen der Fahrerlaubnis sollte ebenfalls geachtet werden.

Soll ein elektronisches System zur Kontrolle und Dokumentation genutzt werden, etwa eine Fuhrparkmanagement-Software, müssen dieselben datenschutzrechtlichen Vorgaben eingehalten werden. Wird hierbei ein Dienstleister hinzugezogen, ist außerdem auf den Abschluss einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung zu achten.

#### **Informationspflichten, Schutz der Daten und Löschung**

Wie bei jeder Datenverarbeitung hat der Arbeitgeber den von den Kontrollen betroffenen Mitarbeitern die nach Art. 13 DSGVO erforderlichen Pflichtinformationen mitzuteilen. Innerhalb der Informationsmaterialien sollte insbesondere auch darauf hingewiesen werden, dass Dienst- oder Poolfahrzeuge ohne vorherige Führerscheinkontrolle nicht genutzt werden können. Auf eine gesonderte Information kann verzichtet werden, soweit den Mitarbeitern die Informationen bereits in anderem Kontext zur Verfügung gestellt wurden.

Darüber hinaus hat der Arbeitgeber geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zu treffen. In diesem Zusammenhang ist etwa sicherzustellen, dass die Daten lediglich einem eng umgrenzten Personenkreis zugänglich sind.

Werden die Daten aus den Führerscheinkontrollen nicht mehr benötigt, müssen sie gemäß Art. 17 DSGVO gelöscht werden. Hinsichtlich der Löschung ist allerdings zu berücksichtigen, dass der Arbeitgeber auch für bereits in der Vergangenheit liegende Zeiträume nachweisen können muss, dass er seinen Halterpflichten nachgekommen ist.

Dürfen auch Angehörige das Dienstfahrzeug nutzen und sind insoweit von der Datenverarbeitung betroffen, ist darauf zu achten, dass auch sie ordnungsmäßig belehrt und die übrigen datenschutzrechtlichen Vorgaben auch in Bezug auf ihre Daten eingehalten werden.

#### **Fazit**

Stellt der Arbeitgeber seinen Mitarbeitern Dienst- oder Poolfahrzeuge zur Verfügung und ist Halter dieser Fahrzeuge, hat er dafür Sorge zu tragen, dass diese nur von Personen genutzt werden, die über eine Fahrerlaubnis verfügen. Da in diesem Kontext personenbezogene Daten verarbeitet werden, müssen die datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen der Kontrollen eingehalten werden. Dies bedeutet, dass die Datenverarbeitung einer Rechtsgrundlage bedarf und auch die übrigen datenschutzrechtlichen Grundsätze eingehalten werden müssen. Wie häufig Führerscheinkontrollen durchzuführen sind, ist nicht vorgegeben und nach den jeweiligen Umständen zu bestimmen. Eine Dokumentation der Kontrolle mittels eines Formblattes oder eines elektronischen Systems dürfte im Regelfall genügen. Fotokopien sollten hingegen unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Datensparsamkeit nicht standardmäßig angefertigt werden. Im Übrigen ist darauf zu achten, dass Informations-, Schutz- und Löschpflichten eingehalten werden.

Christina Prowald



#### **Kontakt:**

BRANDI Rechtsanwälte  
Partnerschaft mbB  
Adenauerplatz 1  
33602 Bielefeld

**Christina Prowald**  
Wissenschaftliche Mitarbeiterin

T +49 521 96535 - 980  
F +49 521 96535 - 113  
M christina.prowald@brandi.net