

MERKBLATT

BESCHÄFTIGTENDATENSCHUTZ

Ansprechpartner

Michael Mißbach

Telefon: 0351 2802-198

Fax: 0351 2802-7198

E-Mail: missbach.michael@dresden.ihk.de

Stand: 2023

Hinweis: Das Merkblatt wurde sorgfältig erstellt. Dessen ungeachtet können wir keine Gewähr übernehmen und schließen deshalb jede Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung des Merkblattes aus. Eventuelle Verweise und Links stellen keine Empfehlung der Kammer dar.

Herausgeber: Industrie- und Handelskammer Dresden, Langer Weg 4, 01239 Dresden

Telefon: 0351 2802-0, Fax: 0351 2802-280, E-Mail: service@dresden.ihk.de, Internet: www.dresden.ihk.de

VORBEMERKUNG

Unternehmen mit Beschäftigten sehen sich an zahlreichen Stellen mit dem Datenschutz konfrontiert. Den Umgang mit personenbezogenen Daten zukünftiger bzw. bereits beschäftigter Mitarbeiter regelt die Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sowie das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

Dieses Merkblatt soll einen Überblick über die wesentlichen Regelungen verschaffen.

GRUNDLAGEN DES DATENSCHUTZES IM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

Für die Datenverarbeitung im Beschäftigungsverhältnis gelten die allgemeinen Grundsätze der DS-GVO. Der deutsche Gesetzgeber hat darüber hinaus mit § 26 BDSG von der Ermächtigung (Artikel 88 DS-GVO) Gebrauch gemacht und eigene Regeln zu erlassen.

Zentraler Grundsatz der DS-GVO ist: Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist ohne eine gesonderte Rechtfertigung grundsätzlich nicht gestattet (**Verbot mit Erlaubnisvorbehalt**).

Personenbezogene Daten sind nach Artikel 4 Nummer 1 DS-GVO alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Also solche, die einer natürlichen Person zugeordnet sind, oder die Zuordnung ermöglichen. Mithin alle Informationen, die eine Person erkennbar machen (z. B.: Name, Geburtsdatum, Anschrift, E-Mail-Adresse, Familienstand, Telefonnummer, Beruflicher Werdegang, Körperliche Merkmale, Gesundheitsdaten, Religionszugehörigkeit, Gewerkschaftszugehörigkeit, Ethnische Herkunft, Steuerrechtliche Angaben, Sozialrechtliche Angaben).

Verarbeitung meint jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang, wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung von personenbezogenen Daten (Art 4 Nummer 2 DS-GVO).

Bei der Verarbeitung sind zwingend die **Grundsätze der Datenverarbeitung** nach Artikel 5 DS-GVO i.V. m. § 26 Absatz 5 BDSG (Rechtmäßigkeit, Transparenz, Zweckbindung, Datenminimierung und -sparsamkeit, Richtigkeit, Vertraulichkeit/Integrität und die Rechenschaftspflicht) zu beachten.

Beschäftigte sind nicht nur die bereits im Unternehmen tätigen Personen, sondern auch Bewerber und Leiharbeitnehmer (§ 26 Absatz 8 BDSG).

Informationspflichten haben Unternehmen im Beschäftigungsverhältnis insbesondere zum Zeitpunkt der Erhebung der Daten (Artikel 13 DS-GVO) zu erfüllen. Neben der Mitteilung, welche Daten verarbeitet werden, sind der Zweck, die Dauer der Speicherung und gegebenenfalls die Empfänger der Daten offen zu legen. Die betroffenen Beschäftigten müssen über den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Datenverarbeitung bzw. dessen Vertreter informiert werden. Ist ein Datenschutzbeauftragter vorhanden, sind dessen Kontaktdaten mitzuteilen. Über die Betroffenenrechte (Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit, Beschwerde) ist zu informieren.

BESONDERE DATENVERARBEITUNGEN IM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

§ 26 BDSG enthält Konkretisierungen der gesetzlichen Erlaubnis zur Datenverarbeitung im Beschäftigungsverhältnis. Nach Absatz 1 ist die Verarbeitung personenbezogener Daten im Arbeitsverhältnis grundsätzlich zulässig, soweit diese zur Begründung, Durchführung und Beendigung **erforderlich** ist

Die Verarbeitung von Beschäftigtendaten ist auch auf der Grundlage von Kollektivvereinbarungen zulässig. Dazu gehören Tarifverträge sowie Betriebs- und Dienstvereinbarungen. Beschäftigtendaten dürfen in diesem Fall verarbeitet werden, soweit es für die Rechte und Pflichten der Interessenvertretungen der Beschäftigten erforderlich ist. Demzufolge können Arbeitgeber und Betriebsrat entsprechende Vereinbarungen erarbeiten.

BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

BEWERBERDATEN UND BEWERBUNGSUNTERLAGEN

- **Vor** der Durchführung eines Bewerbungsverfahrens sind die potentiellen Bewerber gemäß Artikel 13 und 14 DS-GVO über die Verarbeitung ihrer Daten zu informieren. Es empfiehlt sich dies auf der Internetseite in der Datenschutzerklärung zu tun, oder bereits bei Online-Anzeigen einer Datenschutzerklärung abzugeben, oder auf die allgemeine des Unternehmens zu verweisen, soweit diese einen Passus zu Bewerbungssituationen enthält.
- **Im Bewerbungsverfahren** ist die Verarbeitung der üblichen Bewerbungsdaten (Name, Geburtsdatum, Lebenslauf) und Bewerbungsunterlagen (Zeugnisse) zur Begründung eines Arbeitsverhältnisses nach § 26 Absatz 1 BDSG zulässig. Der Bewerber zählt dabei gemäß § 26 Absatz 8 Seite 2 BDSG schon als Beschäftigter.
- Bewerberdaten aus dem Internet dürfen verarbeitet werden, wenn die Daten mit Billigung der Person veröffentlicht wurden (Artikel 9 Absatz 2 litera e DS-GVO). Daten aus einem abgrenzbaren Raum bzw. einem erkennbar privaten Kreis dürfen nicht erhoben werden. Die Grundsätze der Datenverarbeitung beschränken die zu erhebenden Daten auf das notwendige Maß und bedingen auch den sorgfältigen Umgang mit diesen Daten. So dürfen nur mit dem Bewerbungsverfahren betraute Personen Zugriff auf die Daten haben. Sie müssen gesondert gesichert werden und dürfen z. B. auch nicht einsehbar für Bewerber im Gespräch auf dem Tisch liegen. Die Mitarbeiter die dauerhaft mit der Bearbeitung von Personalunterlagen beschäftigt sind, sind mittels einer Vertraulichkeitsvereinbarung zum Schutz der Daten zu verpflichten.
- Nach **Beendigung** des Verfahrens sind die Bewerbungsdaten und Unterlagen der nicht erfolgreichen Bewerber zu löschen bzw. zu vernichten. Ggf. sind sie wieder auszuhändigen, wenn nicht im Vorfeld auf die Nichtrückgabe hingewiesen wurde.
- Die Daten aus einem Bewerbungsverfahren sind aber noch so lange aufzubewahren, wie mit einer Auseinandersetzung mit nicht berücksichtigten Bewerbern zu rechnen ist. Ausgehend von den Fristen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (§ 15 AGG) wird eine 4-6-monatige Aufbewahrung als gerechtfertigt angesehen. Werden dem Bewerber Reisekosten erstattet, sind abgabenrechtlich zehn Jahre lang die Daten zu speichern, aus denen sich der Grund der Zahlung ergibt, also Name, Anschrift und Konto-Nummer des Bewerbers, Tag des Vorstellungsgesprächs sowie Berechnungsgrundlage der Reisekostenerstattung (Bahnkarte/Kilometergeld).

BEWERBERPOOL

Sollen nach Abschluss eines Bewerbungsverfahrens Daten bzw. Unterlagen von Bewerbern für potentielle zukünftige Stellen aufbewahrt werden, so muss hierfür eine **Einwilligung** eingeholt werden.

Diese muss gemäß Artikel 7 Absatz 4 DS-GVO "freiwillig" (frei, informiert, bestimmt und transparent) sein. Für die Beurteilung der Freiwilligkeit sind die im Beschäftigungsverhältnis bestehende Abhängigkeit sowie die Umstände, unter denen die Einwilligung erteilt worden ist, zu berücksichtigen (§ 26 Absatz 2 BDSG). Darüber hinaus muss der Betroffene zwingend auf sein Widerrufsrecht hingewiesen werden und wie er dieses ausüben kann.

PSYCHOLOGISCHE EIGNUNG/BETRIEBSARZT

- Der Arbeitgeber kann die Untersuchung beim Betriebsarzt im Bewerbungsverfahren oder psychologische Tests nur dann verlangen, wenn die Prüfung der gesundheitlichen Eignung speziell für die betreffende Stelle notwendig ist. Gesetzliche Untersuchungspflichten sind u.a. § 32 Absatz 1 JArbSchG, § 43 Absatz 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG), § 15 Absatz 1 Nummer 3 SGB VII in Verbindung mit Unfallverhütungsvorschriften der Unfallversicherungsträger.
- Die Verarbeitung sensibler Gesundheitsdaten muss zur Ausübung von Rechten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit oder des Sozialschutzes erforderlich sein, und es darf nicht das schutzwürdige Interesse des Bewerbers überwiegen (Artikel 9 DS-GVO in Verbindung mit § 26 Absatz 3 BDSG). Demzufolge darf sich eine Untersuchung nur auf die gesundheitliche Eignung für den konkreten Arbeitsplatz beschränken. Gemäß § 26 Absatz 3 Seite 3 in Verbindung mit § 22 Absatz 2 BDSG sind besondere Schutzvorkehrungen für diese Daten zu treffen.

BESTAND DES ARBEITSVERHÄLTNISES

Mit Abschluss des Bewerbungsverfahrens dürfen die Daten bzw. Unterlagen des zukünftigen Beschäftigten in eine Personalakte überführt werden und zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses verarbeitet werden (Artikel 6 Absatz 1 litera b DS-GVO in Verbindung mit § 26 Absatz 1 BDSG).

Bestimmte Kategorien von Daten dürfen aufgrund spezialgesetzlicher Vorschriften erhoben und verarbeitet werden.

MELDEPFLICHTEN (SOZIALVERSICHERUNG/FINANZAMT)

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist zur Erfüllung der sozialversicherungsrechtlichen und steuerlichen Meldepflichten gemäß § 28a I Nummer 1 SGB IV und § 41a EStG zulässig.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Gesundheitsbezogene Angaben sind besondere personenbezogene Daten.

Die besonderen personenbezogenen Daten unterliegen einer engen Zweckbindung und müssen gesondert geschützt werden. Mitarbeiter die diese Daten verarbeiten, sollten zwingend eine Vertraulichkeitserklärung abgegeben haben. Darüber hinaus sind diese Daten getrennt und extra gesichert von der allgemeinen Personalakte aufzubewahren.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung von Informationen aus Krankmeldungen bzw. Arbeitsunfähigkeitszeiten ist Artikel 9 Absatz 2 litera b DS-GVO in Verbindung mit § 26 Absatz 3 BDSG.

Die Verarbeitung durch den Arbeitgeber ist notwendig, um seinen Pflichten aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes nachzukommen, z. B. Entgeltfortzahlung nach § 3 EFZG oder betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 SGB IX.

AUFZEICHNUNG ARBEITSZEIT/ZUGANGSKONTROLLE

Die Erfassung der Arbeitszeit und eine Zugangskontrolle liegt im Interesse des Arbeitgebers. Er darf diese Daten gemäß Artikel 6 Absatz 1 litera b DS-GVO in Verbindung mit § 26 Absatz 1 Seite 1 BDSG verarbeiten, jedoch keine Bewegungsprofile erstellen.

LOHNBUCHHALTUNG EXTERN

- Die Verarbeitung von Lohnbuchhaltungsdaten ist zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich § 26 Absatz 1 Seite 1 BDSG.
- Bei Weitergabe von Daten an einen Dritten muss der Mitarbeiter informiert werden.
- Hierbei ist zu berücksichtigen, ob ein Steuerberater oder eine externe Buchhaltung beauftragt ist. In Sachsen wird davon ausgegangen, dass der Steuerberater selbst an berufsständische Regelungen und Geheimhaltungspflichten gebunden ist und seine Tätigkeit nicht ohne Beratung durchführt. Damit handelt es sich bei der Lohnbuchhaltung durch einen Steuerberater nicht um eine Auftragsverarbeitung gemäß Artikel 28 DS-GVO. Bei einem externen Anbieter für Lohnbuchhaltung muss zwingend ein Auftragsverarbeitungsvertrag gemäß Artikel 28 DS-GVO abgeschlossen werden, da dieser auf Weisung des Auftraggebers als Datenverantwortlichem (der Arbeitgeber) handelt und von diesem überwacht werden muss.

E-MAIL UND INTERNET-NUTZUNG

Eine Gestattung der privaten Nutzung von E-Mail und Internet im Unternehmen führt zu einem umfassenden Zugriffsverbot auch auf den in der Kommunikation befindlichen betrieblichen Datenverkehr, so dass davon abgeraten wird.

- Wird die private Nutzung von E-Mail und Internet nicht gestattet, kommt es für die Rechtmäßigkeit des Zugriffs auf den Kommunikationsverkehr auf legitime Zwecke und die entsprechende Abwägung mit den Interessen des Mitarbeiters an. So können im Einzelfall z. B. eine Virenprüfung, stichprobenmäßige Missbrauchs- oder Tätigkeitskontrollen oder die Notwendigkeit für die Zusammenarbeit einen legitimen Zweck darstellen.
- Unzulässig ist Keylogging oder eine dauerhafte Mitarbeiterüberwachung.
- Empfehlenswert ist eine Richtlinie über die private Nutzung der Telekommunikation, bzw. eine Betriebsvereinbarung (bei vorhandenem Betriebsrat) für das Unternehmen aufzustellen.

AUSSENDARSTELLUNG DES MITARBEITERS/FOTOEINWILLIGUNG

- Namen, Titel, Funktion und dienstliche Erreichbarkeit kann vom Arbeitgeber im Internetauftritt des Unternehmens angegeben werden. Voraussetzung dafür ist, dass die vertragliche Tätigkeit des Arbeitnehmers auch Beziehungen zu Außenkontakten bedingt und der Mitarbeiter auch als direkter Ansprechpartner fungieren soll (Artikel 6 Absatz 1 litera b DS-GVO, § 26 Absatz 1 BDSG).
- Die **bildliche Darstellung** von Mitarbeitern ist nicht von § 26 Absatz 1 BDSG gedeckt. Es bedarf zwingend einer **Einwilligung** (Artikel 85 DS-GVO in Verbindung mit § 22 KUG). Eine Einwilligung im Beschäftigungsverhältnis ist bezüglich der Freiwilligkeit problematisch.
- Ausgehend vom Grad der Abhängigkeit des Beschäftigten sowie den konkreten Umständen der Erteilung, liegt Freiwilligkeit liegt nur vor, wenn der Beschäftigte einen rechtlichen oder

wirtschaftlichen Vorteil erlangt oder der Arbeitgeber und der Beschäftigte gleichgelagerte Interessen verfolgen (§ 26 Absatz 2 BDSG). Der Beschäftigte muss eine echte Wahlmöglichkeit haben, ob er in die Verarbeitung seiner Daten einwilligt. Die Einwilligung muss grundsätzlich schriftlich oder elektronisch erfolgen. Die Betroffenen müssen auf die jederzeitige Widerrufbarkeit der Einwilligung hingewiesen werden.

STRAFTATEN/VIDEOÜBERWACHUNG

- Zur Aufdeckung von **Straftaten** dürfen personenbezogene Daten der Mitarbeiter nur bei konkretem Verdacht erhoben werden (§ 26 Absatz 1 Seite 2 BDSG). Es muss sich um im Beschäftigungsverhältnis begangenen Straftaten handeln, mit dem Ziel diese aufzudecken. Der Arbeitgeber muss dies entsprechend dokumentieren. Keine Straftaten sind Ordnungswidrigkeiten oder andere Pflichtverletzungen im Arbeitsverhältnis.
- Diese Grundsätze gelten vor allem bei der **Videoüberwachung**. Hier muss zusätzlich berücksichtigt werden, ob die Videoaufnahme im öffentlichen (§ 4 BDSG) oder im nicht-öffentlichen Bereich stattfindet und ob Sie offen, d.h. für alle Betroffenen erkennbar stattfindet. Eine verdeckte Videoüberwachung ist unzulässig, wenn sie ausschließlich der Feststellung des Arbeitsverhaltens dient oder mit der Möglichkeit jederzeit ohne Kenntnis des Mitarbeiters eingeschaltet zu werden eingerichtet ist. Geschieht die Videoüberwachung offen und mit Einwilligung der Betroffenen, ist dennoch darauf zu achten, dass keine Totalüberwachung stattfindet. Bei vorhandenem Betriebsrat ist eine Anhörung notwendig (§ 87 Absatz 1 Nummer 1 BetrVG). Zu empfehlen ist eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung zur Videoüberwachung.

BETRIEBSÜBERGANG

- Beim Betriebsübergang tritt der Erwerber anstelle des ursprünglichen Vertragspartners in die bestehenden Verträge ein und übernimmt auch die Daten der Beschäftigten.
- Bei der **vor** dem Betriebsübergang stattfindenden „Due Diligence“ Prüfung und den Verhandlungen zum Betriebsübergang kann § 26 BDSG nicht als Rechtfertigung für die Bekanntgabe der Personalien der Arbeitnehmer dienen. Die namentliche Nennung der Arbeitnehmer ist unzulässig. Das ist ausnahmsweise anders zu beurteilen, wenn gerade ein Interesse an unternehmensrelevanten Spitzenkräften besteht (berechtigtes Interesse nach Artikel 6 Absatz 1 litera f DS-GVO).
- **Nach** Abschluss des Übernahmevertrages ist die Datenübermittlung, auch von Mitarbeiterdaten, zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses gemäß § 26 Absatz 1 Seite 1 BDSG zulässig.

MELDUNG VON DATENSCHUTZVERSTÖSSEN UND SANKTIONEN

Datenschutzverstöße müssen innerhalb von 72 Stunden der Aufsichtsbehörde gemeldet werden. Ein Verstoß gegen die Bestimmungen des Beschäftigtendatenschutzes kann mit einer Geldbuße bis zu 20 Millionen Euro bzw. bis zu 4 % des Jahresumsatzes geahndet werden (Artikel 33 DS-GVO).

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Ist das Arbeitsverhältnis beendet, wären im Grundsatz die personenbezogenen Daten des Mitarbeiters unmittelbar und nachweisbar zu löschen, da diese für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind (Artikel 17 Absatz 1 Nummer 1 DS-GVO).

Sie können aber weiterhin nach § 17 Absatz 3 Nummer litera e DS-GVO zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen gespeichert werden. Soweit kein gegenseitiger Verzicht erklärt wurde, können Ansprüche noch in der allgemeinen Verjährungsfrist von 3 Jahren geltend gemacht werden.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen rechtfertigen ebenfalls eine längere Speicherung der vorgeschriebenen Daten (Artikel 17 Absatz 3 litera b DS-GVO).

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN

- § 17 Absatz 1 und Absatz 2 MiLoG, Nachweis über Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit bei geringfügig Beschäftigten, 2 Jahre,
- § 27 Absatz 5 MuSchG, Unterlagen über Beschäftigungsart und -zeiten werdender Mütter, 2 Jahre,
- § 50 Absatz 2 JArbSchG, alle relevanten Unterlagen nach dem JArbSchG zwei Jahre für die Aufsichtsbehörde,
- § 11 Absatz 2 Seite 1 BetrAVG, Unterlagen zur Ermittlung der Bemessung des Beitrags zum Pensionssicherungsverein, 6 Jahre

Sozialversicherungsrecht:

- § 28f Absatz 1 SGB IV, Entgeltunterlagen, bis zu 5 Jahren
- § 165 Absatz 4 SGB VII, Aufzeichnungen über geleistete Arbeitsstunden von Beschäftigten für die gesetzliche Unfallversicherung, 5 Jahre

Handelsrecht:

- § 257 HGB, Handelsbücher, Jahresabschlüsse und Buchungsunterlagen, 10 Jahre; Handelsbriefe, 6 Jahre

Steuerrecht:

- § 41 Absatz 1 Seite 9 EStG Lohnkonten bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres
- § 147 AO Unterlagen die für die Besteuerung von Bedeutung sind, 10 Jahre
- § 14b Absatz 1 UStG Rechnungen, 10 Jahre

MUSTER

Ein Muster für eine **Verpflichtungserklärung** zur Wahrung der Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch Mitarbeiter finden Sie unter <https://www.dresden.ihk.de/D80373>.

Ein Muster für die Erfüllung der **Informationspflicht nach Artikel 13 DS-GVO** gegenüber dem Mitarbeiter bezüglich der über ihn gespeicherten Daten folgt auf der nächsten Seite.

Bitte beachten sie, dass der Inhalt nach den Gegebenheiten im Unternehmen angepasst werden muss und das Muster nicht ungeprüft übernommen werden kann.

MUSTER DATENSCHUTZINFORMATION FÜR MITARBEITER NACH ARTIKEL 13 DS-GVO BEI BESTEHENDEM ARBEITSVERHÄLTNIS

DATENSCHUTZINFORMATIONEN FÜR MITARBEITER

Die folgenden Informationen geben einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen unseres Arbeitsverhältnisses. Darin finden Sie insbesondere auch alle Informationen über Ihre Rechte bezüglich dieser Verarbeitungsvorgänge und wie Sie diese ausüben können.

1. Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Datenverarbeitung (Arbeitgeber)

Mustermann GmbH
Musterstraße 1
01234 Musterstadt

Vertreten durch den GF:
Herr Bob Beispielmann
Tel: 0815-1234561
Fax: 0815-1234569
E-Mail: gf@mustermannmbh.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Herr Schlau
Mustermann GmbH
Musterstraße 1
01234 Musterstadt
Tel: 0815-1234560
Fax: 0815-1234569
E-Mail: datenschutz@mustermannmbh.de

3. Allgemeine Hinweise zur Datenverarbeitung

3.1. Was sind personenbezogene Daten?

Artikel 4 Nummer 1 DS-GVO

„Personenbezogene Daten“ sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

3.2. Was ist Datenverarbeitung?

Artikel 4 Nummer 2 DS-GVO

„Verarbeitung“ [ist] jede[r] mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte(r) Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

3.3. Welche Kategorien von personenbezogenen Daten verarbeiten wir?

- Name, Vorname
- Kontaktdaten privat (E-Mail, Adresse, Telefonnummer)
- Kontaktdaten Arbeitsplatz, bei Arbeit mit Auswirkung (dienstl. Telefonnummer, E-Mail, Dienstsitz)
- Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen)
- Sozialversicherungsdaten (Familienstand, Geburtstag, Geburtsort, Geburtsname, Sozialversicherungsnummer, DEÜV-Daten im Rahmen des elektronischen Datenaustausches mit den Krankenkassen)
- Bankdaten
- Lohnmerkmale, Gehalt, Arbeitszeit, Krankzeiten, Urlaubszeiten
- Lichtbild (mit Einwilligung)

3.4. Grundsätze der Datenverarbeitung

- Rechtmäßigkeit: die Datenverarbeitung erfolgt nur mit Rechtsgrundlage und ist für Sie erkennbar
- Transparenz: sie erhalten umfassende Informationen zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten
- Zweckbindung: Die Datenverarbeitung erfolgt nur für den Ihnen gegenüber angegebenen Zweck.
- Datenminimierung: Wir erheben nur die Daten, die auch wirklich notwendig für die Erreichung des Zweckes sind und nach der Rechtsgrundlage verarbeitet werden dürfen
- Datenrichtigkeit: Die verarbeiteten Daten sind sachlich richtig und erforderlichen falls auf dem neusten Stand. Bei Fehlerhaftigkeit der Daten haben Sie das Recht zur Berichtigung der Daten (vgl. Punkt 8 der Erklärung)
- Speicherbegrenzung: Ihre Daten werden nur für die Dauer des Arbeitsverhältnisses bzw. der Zweckerfüllung verarbeitet (vgl. Punkt 7 der Erklärung)
- Integrität und Vertraulichkeit: Wir sind verpflichtet die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten. Hierzu ergreifen wir technisch-organisatorische Maßnahmen, die wir laufend überprüfen.

4. Einzelne Verarbeitungszwecke und Rechtsgrundlage

4.1. Zur Erfüllung vertraglicher Pflichten gemäß Artikel 6 I litera b in Verbindung mit § 26 DS-GVO

Dies erfolgt zum Zweck der Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Rahmen des bestehenden Vertrages und betrifft z. B. die folgenden Datenverarbeitungsvorgänge:

- Arbeitsverträge
- Krankmeldung/AU

- Zugangskontrolle/Arbeitszeit
- Lohnbuchhaltung
- Veröffentlichung dienstlicher Kontakte im Intra- und Internet (bei Außenkontakt).

4.2. Im Rahmen unserer berechtigten Interessen

Zum Zweck der Erfüllung unserer berechtigten Interessen verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten nur, wenn die Abwägung keine Vorrangigkeit Ihrer Persönlichkeitsrechte und/oder Ihrem Recht auf informationelle Selbstbestimmung ergibt (Artikel 6 I litera f DS-GVO).

Dies betrifft beispielsweise die folgenden Verarbeitungsvorgänge:

- Maßnahmen zum Schutz von Beschäftigten und Kunden und dem Eigentum des Unternehmens wie z. B. Videoüberwachung
- Zugangskontrolle einzelne Bereiche (z. B. Serverraum).

4.3. Zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen (Artikel 6 I litera c DS-GVO) und im rechtlichen Interesse (Artikel 6 I litera e DS-GVO).

Dazu zählen z. B. die folgenden Verarbeitungen zur Erfüllung der sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Kontroll-, Melde- und Dokumentationspflichten, Identitätsprüfungen:

- Meldeobliegenheiten (Sozialrecht)
- Arbeitssicherheit, Steuergesetze

4.4. Basierend auf Ihrer Einwilligung gemäß Artikel 6 I litera a DS-GVO i.V. § 26 II BDSG

Dies betrifft z. B. die folgenden Verarbeitungsvorgänge:

- Mitarbeiterfotos, Filmaufnahmen etc.

Soweit uns für die Verarbeitung eine Einwilligung vorliegt, haben Sie jederzeit das Recht die Einwilligung für die Zukunft zu widerrufen. Mit Ihrem Widerruf wenden Sie sich bitte an: Mustermann GmbH, Musterstraße 1, 01234 Musterstadt, Tel: 0815/1234560, Fax: 0815/1234569, datenschutz@mustermannmbh.de

4.5. Verarbeitung besonderer personenbezogener Daten gemäß Artikel 9 II litera b.) DS-GVO in Verbindung mit §§ 22 I Nummer 1 litera a, 26 III BDSG

Diese sensiblen Daten werden durch uns nur verarbeitet, um im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses, die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsrecht, Sozialschutz und dem Recht der sozialen Sicherheit umzusetzen bzw. geltend zu machen.

Dazu zählen z. B. die folgenden Datenverarbeitungen:

- Gesundheitsdaten gegenüber Krankenkasse bzw. Berufsgenossenschaften
- Erfassung Schwerbehinderung wg. Zusatzurlaub/Schwerbehindertenabgabe

In besonderen Fällen kann die Verarbeitung von sensiblen Daten zur Beurteilung Ihrer Arbeitsfähigkeit gemäß Artikel 9 II litera h DS-GVO in Verbindung mit § 22 I Nummer 1 litera b BDSG notwendig sein.

Ebenso kann eine Verarbeitung z. B. für ein betriebliches Wiedereingliederungsmanagement nötig sein. Rechtsgrundlage hierfür ist Artikel 9 II litera a DS-GVO in Verbindung mit § 26 II BDSG, da dies nur mit Ihrer Einwilligung stattfindet (vgl. Punkt 4.4. insbesondere über das bestehende **Widerspruchsrecht**).

5. Datenübermittlung

5.1. Intern

Im Unternehmen erhalten nur diejenigen Stellen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung der vertraglichen (Artikel 6 I litera b. DS-GVO) und gesetzlichen Pflichten (Artikel 6 I litera c DS-GVO) und zur Ausübung unseres berechtigten Interesses (Artikel 6 I lt. f DS-GVO) benötigen.

5.2. Weitergabe an Dritte

5.2.1. Weitergabe allgemein

Ihre Daten können an die Folgenden Unternehmen, Personen oder Behörden weitergegeben werden, soweit diese die Daten für die Ausführung ihrer Leistung benötigen.

unsere Auftragsdatenverarbeiter (Artikel 28 DS-GVO) (z. B. Lohnbuchhaltung, IT-Dienstleister, Logistik, Druckdienste, Archivierung, Controlling usw.)

Institutionen, die wir zur Ausübung unseres berechtigten Interesses beauftragen (z. B. Auskunfteien, Detekteien, Rechtsanwälte, Gutachter)

öffentliche Stellen und Institutionen, soweit eine gesetzliche oder behördliche Verpflichtung für uns besteht Auskunft oder Meldung zu geben oder die Verarbeitung der Daten im öffentlichen Interesse liegt (z. B. Finanzbehörden, Strafverfolgungsbehörden).

Darüber hinaus erfolgt eine Weitergabe an Dritte nur mit einer durch Sie erteilten Einwilligung gemäß Artikel 6 I litera a DS-GVO in Verbindung mit § 26 II BDSG bzw. Artikel 9 II litera a in Verbindung mit § 26 III BDSG.

5.2.2. Weitergabe an Drittländer

Eine Weitergabe an Drittländer oder eine internationale Organisation erfolgt nicht. Eine solche würde nur auf ausdrücklichen Wunsch und nach Vorlage einer Einwilligung durchführen.

6. Automatisierte Entscheidungen im Einzelfall

Es werden keine automatisierten Entscheidungen gemäß Artikel 22 DS-GVO getroffen bzw. Ihre Daten werden nicht durch eine vollautomatisierte Entscheidung verarbeitet.

7. Dauer der Speicherung

Ihre personenbezogenen Daten werden für die Dauer des Arbeitsverhältnisses verarbeitet und gespeichert, mindestens jedoch solange es für die Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten notwendig ist.

Darüber hinaus werden Ihre personenbezogenen Daten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelöscht, soweit wir nicht aufgrund gesetzlicher Pflichten (gemäß Artikel 6 I litera c DS-GVO) zur Aufbewahrung verpflichtet sind. Dies gilt z. B. für:

- steuerliche Aufbewahrungspflichten nach AO, HGB, EStG, UStG
- Aufbewahrungspflichten nach oder SGB IV, SGB VII
- Aufbewahrungspflichten nach MiLoG, JuSchG, MuSchG

Weiterhin dürfen wir Ihre personenbezogenen Daten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Zwecke der Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen unseres berechtigten Interesses gemäß Artikel 6 I litera f DS-GVO im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen aufbewahren.

8. Auskunft über Ihre Rechte

Jede Person hat das Recht auf Auskunft (Artikel 15 DS-GVO), auf Berichtigung (Artikel 16 DS-GVO), auf Löschung (Artikel 17 DS-GVO), auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DS-GVO), auf Datenübertragbarkeit (Artikel 20 DS-GVO) und das Recht auf Widerspruch (Artikel 21 DS-GVO).

9. Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde (Artikel 77 DS-GVO)

Sie haben das Recht sich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu beschweren. In Sachsen handelt es sich dabei um den Datenschutzbeauftragten des Landes Sachsen:

Sächsischer Datenschutzbeauftragter
Andreas Schurig
Devrientstraße 5
01067 Dresden
Telefon: 035 /85471 101
Telefax: 0351 85471 109
Internet: www.datenschutz.sachsen.de
E-Mail: saechsdsb@slt.sachsen.de

Postanschrift:

Sächsischer Datenschutzbeauftragter
Postfach 11 01 32
01330 Dresden