

Informationen zur Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten durch den Datenschutzbeauftragten Herr Klein gemäß Art.13 DS-GVO

1. Geltungsbereich, Begriff der Datenverarbeitung

a) Die folgenden Informationen zur Datenverarbeitung gelten für die Verarbeitung personenbezogener Daten des Arbeitnehmers (im Folgenden: „Arbeitnehmer“) gegenüber dem Datenschutzbeauftragten Herr Klein (im Folgenden: „Verantwortlicher“) im Rahmen des Auftrages zur Auftragsdatenverarbeitung.

b) Die folgenden Informationen zur Datenverarbeitung betreffen und regeln die Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers durch den Verantwortlichen und konkretisieren Pflichten des Arbeitnehmers zur Beachtung des Datenschutzes. Datenverarbeitung bezeichnet jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang und Vorgangsnummern im Zusammenhang mit den personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung und die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung oder eine andere Form der Bereitstellung, und die Verknüpfung.

2. Namen und Kontaktdaten der für die Datenverarbeitung verantwortlichen Person sowie des Datenschutzbeauftragten

a) Ansprechpartner der Verarbeitung personenbezogener Daten als Verantwortlicher im Sinne von Art.4 Nr.7 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie Stelle im Sinne von § 2 Abs.4 Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist der Arbeitnehmer.

b) Der Datenschutzbeauftragte Herr Michael Klein, Hohe Straße 5, 06484 Welterbestadt Quedlinburg, Tel.: 03946 / 4159215, E-Mail: ingenieurklein53@outlook.com.

3. Vom Datenschutzbeauftragten Herr Klein verarbeitete personenbezogene Daten des Arbeitnehmers

Im Rahmen des oben unter Punkt 1.a) genannter Auftragsdatenverarbeitung verarbeitet der Verantwortliche folgende Kategorien von personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers, und zwar mit Hilfe einer herkömmlichen Papierpersonalakte, digital durch Führen einer elektronischen Personalakte, die auf Netzwerkservern im Betrieb gespeichert und bearbeitet wird, ferner durch das Einpflegen und die Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten mit Hilfe von Warenwirtschaft, die auf besonderen, vom übrigen EDV-System physisch getrennten Rechnern des Netzwerk eingebunden werden, sowie mit Hilfe ergänzender Programme zur Datenfernübertragung an die sozialversicherungsrechtlichen Einzugsstellen, an das Betriebsstätten-Finanzamt und an ähnliche Stellen:

a) Anrede / Geschlecht

b) Vorname

c) Nachname

d) E-Mail-Adressen

e) Anschriften

f) Telefonnummer(n), ggf. Faxnummer(n),

g) Informationen und Dokumente (in der Regel in Kopie, d.h. nur im Ausnahmefall im Original), soweit diese für die Durchführung des unter oben Punkt 1.a) genannter Auftragsdatenverarbeitung notwendig sind. Dazu können insbesondere die folgenden Kategorien von Informationen und Dokumenten gehören:

a) Der Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung und ggf. vereinbarte Nachträge und Ergänzungen, allgemein gehaltene Informationsschreiben wie z.B. die vorliegende Informationen zur Arbeitnehmer-Datenverarbeitung, arbeitsvertragliche Weisungen, sonstige auf das Arbeitsverhältnis bezogene Korrespondenz zwischen dem Verantwortlichen und dem Arbeitnehmer

b) Nachweise über schulische, hochschulische und berufliche Qualifikationen wie z.B. Schulabschlusszeugnisse, Gesellenbriefe, Hochschulabschlusszeugnisse, Examenszeugnisse, Bescheinigungen über weiterführende berufliche Qualifikationen, Promotionsurkunden

c) Arbeitsvertragsbezogene Dokumente und Schreiben wie z.B. Aufzeichnungen über Gehaltsvorschüsse / Darlehen oder (bei provisionsberechtigten Arbeitnehmern) Aufstellungen der für die Gehaltsfindung relevanten monatlichen und jährlichen Umsätze.

d) Aufzeichnungen über Arbeitszeiten, Überstunden und Urlaubstage

e) Die Identität der gesetzlichen Krankenkasse oder einer ggf. bestehenden privaten Krankenversicherung, insbesondere die genauen Behörden- bzw. Transportunternehmen, Bezeichnungen, Adressen und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen, sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung des Arbeitnehmers verwendeten Daten

f) Bei Unternehmen, die Leistungen der betrieblichen Altersversorgung erbringen: Die Identität des Trägers der betrieblichen Altersversorgung, insbesondere die genauen Träger- bzw. Firmenbezeichnungen, Adressen und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen, sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung des Arbeitnehmers verwendeten Daten.

g) Für Lohn- und Gehaltsabrechnungen bedeutsame und sozialversicherungsrechtlich und lohnsteuerlich bedeutsame Merkmale wie z.B. das Geburtsdatum, eine ggf. bestehende Religionszugehörigkeit, der Personenstand, gesetzliche Unterhaltspflichten.

h) Sensible Daten im Sinne von Art. 9 Abs.1 DS-GVO, soweit diese für die laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnungen, für Lohnersatzleistungen und/oder für die lohnsteuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Meldungen und Jahresmeldungen erforderlich sind, d.h. neben der o.g. Religionszugehörigkeit auch Gesundheitsdaten wie z.B. krankheitsbedingte Arbeitszeiten, ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Nachweise über Schwangerschaften und eine Niederkunft, Aufzeichnungen über länger andauernde Krankheiten, Nachweise über eine etwaige Schwerbehinderung und ähnliche Daten und Unterlagen

i) Lohn- und Gehaltsabrechnungen, sozialversicherungsrechtliche Meldungen und Jahresmeldungen bzw. Jahresbescheinigungen, steuerliche Dokumente wie z.B. Lohnsteuerunterlagen und Lohnsteuerjahresbescheinigungen.

j) Bei besonderen Arbeitnehmergruppen, die Tätigkeiten mit gesteigerten Haftungsrisiken für den Verantwortlichen verrichten: Dokumente und Informationen zur Haftpflichtversicherungen, insbesondere die genauen Bezeichnungen der Versicherungsgesellschaft, Adressen

und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Adressen, sowie Unterlagen zu etwaigen Haftpflicht- bzw. Schadensfällen

k) Kündigungsschreiben, Abmahnungen, Aufhebungsverträge, Verantwortlichen erteilte Zwischenzeugnisse und Zeugnisse, sozialversicherungsrechtliche Abmeldungen und ähnliche, mit der Beendigung oder der vorübergehenden Suspendierung des Arbeitsverhältnisses (Elternzeit, Sabbatical) verbundene Dokumente und Informationen

l) Ähnliche Dokumente und Informationen wie die vorstehend zu a) bis k) genannten Dokumente und Informationen.

4. Weitergabe von Daten und Dokumenten an Dritte

a) Eine Übermittlung der persönlichen Daten und Dokumente des Arbeitnehmers an Dritte zu anderen als den im Folgenden unter Punkt b) genannten Zwecken findet nicht statt.

b) Soweit dies gemäß Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe b) oder Buchstabe c) DS-GVO für die Durchführung des oben unter Punkt 1.a) genannten Arbeitsverhältnisses oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist, können personenbezogene Daten des Arbeitnehmers zum Zwecke der arbeitsrechtlichen, sozialrechtlichen, steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Korrespondenz sowie im Zusammenhang mit auf diese Rechtsgebiete bezogenen Meldungen und Verschwiegenheitserklärungen an Dritte weitergegeben werden. Die weitergegebenen Daten dürfen von den Dritten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwendet werden. Zu diesen Dritten gehören insbesondere folgende Stellen und Personen:

a) Krankenkassen und private Krankenversicherungen, Arbeitsagenturen, Träger der gesetzlichen Rentenversicherung, Träger der gesetzlichen Pflegeversicherung, Träger der gesetzlichen Unfallversicherung,

b) Träger einer betrieblichen Altersversorgung, Berufskammern, Haftpflichtversicherungen und sonstige Schadens- und Sachversicherungen, die betriebliche oder mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängende Risiken absichern

c) Sonstige Stellen, Dienstleister, Gerichte und Behörden, die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeitsrecht, dem Lohnsteuerrecht, der medizinischen oder der Gesundheitsversorgung oder des Sozialversicherungsrechts wahrnehmen wie z.B. Elterngeldstellen, Integrationsämter, Arbeitsschutzbehörden, Datenschutzbehörden, medizinische Einrichtungen wie Arztpraxen und Krankenhäuser.