

## Informationspflichten Mitarbeiter

Im Folgenden informieren wir über die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten von bei:

- 1.1 Abmahnung
- 1.2 Arbeitsverträge
- 1.3 Arbeitszeugnisse / Zwischenzeugnisse:
- 1.4 Bewerbungen (Email/Post)
- 1.5 Führerschein Prüfung Gültigkeit
- 1.6 Gehaltspfändung
- 1.7 Lohn- und Gehaltabrechnung
- 1.8 Mitarbeiterbeurteilung
- 1.9 Personalfragebogen
- 1.10 Personalmanagement Software
- 1.11 Personalmeldungen
- 1.12 Personalplan/Dienstplan/Schichtplan
- 1.13 Personalvermittlung
- 1.14 Urlaubsplanung
- 1.15 Wiedereingliederungsmanagement
- 1.16 Zeiterfassung
- 1.17 Elektronischer Zahlungsverkehr
- 1.18 Finanzbuchhaltung
- 1.19 Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft
- 1.20 Vertragsmanagement
- 1.21 Angebote
- 1.22 Auftragsbestätigungen
- 1.23 Disposition
- 1.24 Dokumentenmanagement
- 1.25 Rechnungen
- 1.26 Reklamationen
- 1.27 Schadensmeldung
- 1.28 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag
- 1.29 Aufhebungsvertrag
- 1.30 Backups
- 1.31 Kassenbuch
- 1.32 Kinderkrankschreibungen
- 1.33 Kündigungen
- 1.34 Mitarbeitergespräche
- 1.35 Personalakte
- 1.36 Personalstammdatenerfassung
- 1.37 Urlaubsverwaltung
- 1.38 Übernahmen
- 1.39 Änderungen der Personalstammdaten
- 1.40 E-Mail Schriftverkehr
- 1.41 OPOS-Liste
- 1.42 Unterweisung
- 1.43 Profil

## 1.44 Datenmanagement.

Personenbezogene Daten sind alle Daten, die auf Sie persönlich beziehbar sind, also z. B. Name, Adresse, E-Mail-Adressen, Telefonnummer.

### **Kontaktdaten und betrieblicher Datenschutzbeauftragter**

Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Absatz 7 DS-GVO ist Hendrik Petri Personalmanagement UG (haftungsbeschränkt), Eichendorffstr. 1, 40885 Ratingen, Telefon: 0171-7042183, E-Mail-Adresse: hendrikpetri@hp-pm.de.

### **1. Zwecke der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlagen**

Die Daten werden von uns erhoben, gespeichert und ggf. weitergegeben, soweit es erforderlich ist,

#### 1. Abmahnung

um einen förmlichen Ausdruck der Missbilligung wegen Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber, verbunden mit dem Hinweis auf arbeitsrechtlichen Konsequenzen, insbesondere einer Kündigung im Wiederholungsfall, festzuhalten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

#### 2. Arbeitsverträge

um den gegenseitigen Vertrag zu erfüllen, durch den sich der Arbeitnehmer zur Leistung der versprochenen Arbeit und der Arbeitgeber zur Gewährung des vereinbarten Arbeitsentgelts verpflichtet. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

#### 3. Arbeitszeugnisse / Zwischenzeugnisse:

um eine vom Arbeitgeber ausgestellte schriftliche Urkunde über das Arbeitsverhältnis und dessen Dauer (§ 630 BGB) zu erstellen und an den Arbeitnehmer auszuhändigen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

#### 4. Bewerbungen (Email/Post)

um eine Bewerbung zu bearbeiten, die ein Angebot eines Arbeitssuchenden an einen Arbeitgeber in der Wirtschaft oder im öffentlichen Dienst zur Begründung eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses darstellt. Diese wird vom Bewerber per Email oder per Post an das Unternehmen geschickt. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu sowie zu, Zwecke von

vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

#### 5. Führerschein Prüfung Gültigkeit

um den Führerschein eines Mitarbeiters zu kontrollieren, dem ein Firmenwagen zur Verfügung gestellt wird. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 6. Gehaltspfändung

wenn ein Schuldner seinen Zahlungspflichten nicht mehr nachkommen kann. Das Gehalt wird dann dazu genutzt, die Bedürfnisse des Schuldners zu befriedigen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 7. Lohn- und Gehaltabrechnung

um Arbeitsentgelte (Löhne und Gehälter) sowie die gesetzlichen und freiwilligen Abzüge zu erfassen, abzurechnen und zu buchen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu sowie zum Zwecke der Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 8. Mitarbeiterbeurteilung

um Mitarbeiter im Rahmen eines persönlichen Gesprächs, bei dem die Arbeit des Mitarbeiters unter Verwendung eines vereinbarten Bezugssystems besprochen, überprüft und beurteilt wird, zu beurteilen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin auf Grund eines berechtigten Interesses gemäß Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f DS-GVO.

#### 9. Personalfragebogen

um dem Arbeitgeber Aufschluss über die Person des Bewerbers und dessen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu geben. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

#### 10. Personalmanagement Software

um in einer Organisation die Erfassung, Verarbeitung, Bearbeitung und Analyse personenbezogener Daten zu erleichtern. Diese dient grundsätzlich dem Bereich des Human Resource Managements. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage

von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO..

#### 11. Personalmeldungen

um einen reibungslosen Einsatz des Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 12. Personalplan/Dienstplan/Schichtplan

um einen reibungslosen Einsatz des Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO..

#### 13. Personalvermittlung

um passendes Personal an einen Arbeitgeber zu vermitteln und dafür üblicherweise vom Arbeitgeber eine Provision erhält. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

#### 14. Urlaubsplanung

um eine systematische Übersicht über die zeitliche Ordnung, in der den einzelnen Arbeitnehmern der Urlaub im Laufe des Kalenderjahres gewährt wird, zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 15. Wiedereingliederungsmanagement

um eine Aufgabe des Arbeitgebers mit dem Ziel, Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten eines Betriebes oder einer Dienststelle möglichst zu überwinden, erneute Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsschutz des betroffenen Beschäftigten im Einzelfall zu erhalten.

Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 16. Zeiterfassung

um die Zeitmenge, die ein Beschäftigter arbeitet, zu erfassen, gegebenenfalls durch ein formelles Einstempeln oder beruhend auf einer informellen Vereinbarung. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung eines Vertrages mit der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

#### 17. Elektronischer Zahlungsverkehr

um gegebenenfalls noch beleghaft eingereichte Zahlungsaufträge, auf EDV-Medien zu erfassen und im Verrechnungsverkehr zwischen den Kreditinstituten im beleglosen Datenträgeraustauschverfahren abzuwickeln (Bargeldloser Zahlungsverkehr). Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung eines Vertrages mit der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

#### 18. Finanzbuchhaltung

um alle Zahlungsvorgänge und Bewertungen in einem Unternehmen zu erfassen. Als Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens bildet die Finanzbuchhaltung die Grundlage zur Erstellung von Gewinn- und Verlustrechnungen und von Bilanzen, aus denen der Wert des Unternehmens hervorgeht. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 19. Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft

um Unfälle von Mitarbeitern, die während der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg geschehen, der Berufsgenossenschaft zu melden. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen nach Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 20. Vertragsmanagement

um die Betreuung der vertraglichen Verhandlungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer, Implementierung von Verträgen und Vornahmen von Vertragsänderungen aus technischen, terminlichen, personellen oder finanziellen Gründen zu ermöglichen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

#### 21. Angebote

um eventuell nicht im Einsatz befindliche Mitarbeiter bei anderen Kunden anzubieten, um so die Kündigung zu vermeiden. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum

Zwecke von vorvertragliche Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 22. Auftragsbestätigungen

um eine Bestätigung vom Kunden zu erhalten, dass er den Mitarbeiter einsetzt. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertragliche Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 23. Disposition

um die Mitarbeiter an der richtigen Position einsetzen und um den Kundenwunsch erfüllen zu können. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 24. Dokumentenmanagement

um eine datenbankgestützte Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art zu ermöglichen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 25. Rechnungen

um ein Dokument zu erstellen, in dem ein Unternehmen seinen Kunden über das aufgrund eines Vertrages fällige Entgelt informiert. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 26. Reklamationen

um eine mündliche oder schriftliche ausgedrückte Unzufriedenheit mit einem Produkt oder einer Dienstleistung von internen wie externen Kunden zu behandeln. Ursache können tatsächliche Mängel oder auch Missverständnisse oder unrealistische Erwartungen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 27. Schadensmeldung

um Schadensmeldungen von Kunden zu verarbeiten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 28. Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

um der Konkretisierungspflicht nach dem AÜG nachzukommen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen nach Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 29. Aufhebungsvertrag

um den Arbeitsvertrag in der Regel auf arbeitnehmerseitigem Wunsch beenden zu können. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 30. Backups

um bei Datenverlust auf dem Server, die Daten wieder herstellen zu können und somit den Mitarbeiter weiterhin abrechnen und betreuen zu können. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

## 31. Kassenbuch

um mit dem Mitarbeiter einige Anliegen, wie z.B. Abschläge und Fahrkarten bar abrechnen zu können. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO..

## 32. Kinderkrankschreibungen

um die Arbeitnehmerrechte bezogen auf die Betreuung des Kindes und die daraus resultierende richtige Entgeltfortzahlung durch die Krankenkasse zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO..

## 33. Kündigungen

um eine förmliche Kündigung auszusprechen bzw. zu bekommen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen nach Artikel 6 Absatz 1 Satz 1

Buchstabe c DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO..

#### 34. Mitarbeitergespräche

um mit dem Mitarbeiter konstruktive Gespräche zu führen um ihn zu entwickeln, ggfs. Umzusetzen, ggfs. Ihn auf Fehlverhalten hinzuweisen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO..

#### 35. Personalakte

um die Betreuung und die Abrechnung des Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

#### 36. Personalstammdatenerfassung

um die Betreuung und die Abrechnung des Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

#### 37. Urlaubsverwaltung

um eine systematische Übersicht über die zeitliche Ordnung, in der den einzelnen Arbeitnehmern der Urlaub im Laufe des Kalenderjahres gewährt wird, zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

#### 38. Übernahmen

um dem Mitarbeiter den Wunsch der Übernahme durch den Kunden zu entsprechen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

### 39. Änderungen der Personalstammdaten

um die Betreuung und die Abrechnung des Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu.

### 40. E-Mail Schriftverkehr

um die Kommunikation u.a. mit Mitarbeitern, Kunden, Dienstleistern und Bewerbern zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO bzw. zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

### 41. OPOS-Liste

um jederzeit feststellen zu können, ob der Mitarbeiter noch Lohneingänge bzw. der Lieferanten Überweisungseingänge zu erwarten hat und der Kunde noch offene Rechnungen zu begleichen hat. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO..

### 42. Unterweisung

um eine Unterweisung des Mitarbeiters durch den Arbeitgeber und den einsetzenden Betrieb zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

### 43. Profil

um dem Mitarbeiter einen Folgeauftrag in einem anderen Unternehmen zu ermöglichen und so die Kündigung zu verhindern. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

### 44. Datenmanagement

um eine Menge aller methodischen, konzeptionellen, organisatorischen und technischen Maßnahmen und Verfahren zur Behandlung der Ressource Daten mit dem Ziel, diese mit

ihrem maximalem Nutzungspotential in der Geschäftsprozesse einzubringen und im laufenden Betrieb eine optimale Nutzung zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DSGVO.

Wir übermitteln folgende Daten bzw. Datenkategorien:

- 1.1 Abmahnung: Personalstammdaten, Name des Arbeitnehmers Anschrift des Arbeitgebers
- 1.2 Arbeitsverträge: Personalstammdaten, Adressdaten, Kommunikationsdaten, Regelung private Nutzung von Telekommunikationsmitteln (Telefon, Internet, E-Mail, ggf. Diensthandy)
- 1.3 Arbeitszeugnisse / Zwischenzeugnisse: Name, Vorname, Geburtsdatum, Name und Anschrift vom Arbeitgeber, Leistungsbeurteilung, Beurteilung des Verhaltens, Persönliche Wünsche und Grüße, Name, Vorname, Ort, Datum, Unterschrift und Positionsbeschreibung von den verantwortlichen Personen für das Arbeitszeugnis
- 1.4 Bewerbungen (Email/Post): Stammdaten, Kommunikationsdate, Identifikationsdaten, Sozialdaten, Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbilder, Zeugnisse, Qualifikationsdaten
- 1.5 Führerschein Prüfung Gültigkeit: Stammdaten, Identifikationsdaten, Führerscheindaten (Kopie des Führerscheins)
- 1.6 Gehaltspfändung: Stammdaten, Adressdaten, Lohn- und Gehaltsdate, Pfändungsdaten, Gläubigerdaten, Schuldner- und Drittschuldnerdaten, Pfändungs- und Überweisungsbeschluss, Gerichtsdaten
- 1.7 Lohn- und Gehaltabrechnung: Lohn- und Gehaltsabrechnung, Personalnummer, Geburtsdatum, Steuerklasse, Faktor, Ki.Frbtr., Konfession, Freibetrag monatlich, DBA, Gleitzone, st.-Tg, Angaben über Urlaubstage, die Anzahl der Krankheitstage, Anzahl geleisteter Stunden, Sozialversicherungsnummer, Krankenkasse, Eintritts-/Austrittsdatum, Name und Anschrift Arbeitgeber, Hinweise zur Abrechnung, Brutto-/Nettozüge, Lohnart, Bezeichnung, Einheit, Menge, Faktor, Prozentsatz, Steuer/Sozialversicherung, Steuerbrutto, Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag, KV-Brutto, RV-Brutto, AV-Brutto, PV-Brutto, KV-Beitrag, RV-Beitrag, AV-Beitrag, PV-Beitrag, Verdienstbescheinigung, Steuerfreie Bezüge, persönlich versteuernde Zukunftssicherung, Steuerrechtliche Abzüge, Bankverbindung, Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Auszahlungsbetrag
- 1.8 Mitarbeiterbeurteilung: Stammdaten, Identifikationsdaten, Daten zur Beurteilung der Leistung und Fähigkeiten von Mitarbeitern
- 1.9 Personalfragebogen: Mitarbeiter Stammdaten, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, elektronische Identifikationsdaten, Identifikationsdaten, Vertragsdaten
- 1.10 Personalmanagement Software: Personalstammdaten, Identifikationsdaten, LoginDaten, Kommunikationsdaten, Qualifikationsdaten, Mitarbeiterinformationen, Digitale Personalakte, Fehlzeitenverwaltung, Arbeitszeiterfassung, Recruiting & Applicant Tracking
- 1.11 Personalmeldungen: Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Fortbildungsnachweise, Lichtbilder, Identifikationsdaten, Name, Vorname
- 1.12 Personalplan/Dienstplan/Schichtplan Personalstammdaten, Identifikationsdaten, Arbeitszeiten (Beginn- Ende), Anzahl Stunden
- 1.13 Personalvermittlung: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Qualifikationsdaten, Lichtbilder, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Weiterbildungsnachweise

- 1.14 Urlaubsplanung: Urlaubsplanung, Identifikationsdaten, An-/Abwesenheiten, Anzahl Urlaubstage gesamt,- genommen, - offen, Anzahl Resturlaubstage
- 1.15 Wiedereingliederungsmanagement: Stammdaten, Identifikationsdaten, Dauer und Anzahl der Fehltage wegen Krankheit
- 1.16 Zeiterfassung: Personalstammdaten, Identifikationsdaten, Daten über Stunden geleistet nicht geleistet, Daten An- und Abwesenheiten, Auswertungen
- 1.17 Elektronischer Zahlungsverkehr: Stammdaten, Identifikationsdaten, Bankdaten, Fakturierungsdaten
- 1.18 Finanzbuchhaltung: Namen, Anschrift, Bankverbindungen, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer von Debitoren und Kreditoren, Umsätze inkl. Rechnungsnummern
- 1.19 Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft: Stammdaten, Identifikationsdaten, Daten über den Unfall, Gesundheitsdaten
- 1.20 Vertragsmanagement: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Identifikationsdaten, Vertragsdaten
- 1.21 Angebote: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Angebotsdaten, Informationen zu Waren und Dienstleistungen
- 1.22 Auftragsbestätigungen: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Angebotsdaten
- 1.23 Disposition: Stammdaten, Identifikationsdate, Adressdaten, Kommunikationsdaten, Tourenpläne
- 1.24 Dokumentenmanagement: Alle im Unternehmen gespeicherten Dokumente
- 1.25 Rechnungen: Stammdaten, Identifikationsdaten, Fakturierungsdaten
- 1.26 Reklamationen: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Emailadresse, Beschwerdegrund
- 1.27 Schadensmeldung: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Vertragsdaten, Infos über Vorfälle und Schäden, Gesundheitsdaten
- 1.28 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag: Kontaktdaten Ansprechpartner Kunden / Entleiher, Kontaktdaten zuständige Ansprechpartner für Mitarbeiterinsatz des Entleihers, Name, Vorname des einzusetzenden Mitarbeiters Vertragsdaten
- 1.29 Aufhebungsvertrag: Vertragsdaten, Stammdaten des MA, auf wessen Veranlassung, Datum
- 1.30 Backups: Alle, in anderen Verzeichnissen genannte
- 1.31 Kassenbuch: Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, Identifikationsdaten, Name, Vorname, Vertragsdaten
- 1.32 Kinderkrankschreibungen: Name, Vorname, Adresse, Versicherungsnummer, Geburtsdatum des Kindes Name, Vorname, Adresse, Arzt-Nummer des Arztes Name, Vorname, Adresse, Versicherungsnummer, Bankverbindung, Geburtsdatum des Mitarbeiters
- 1.33 Kündigungen: Adressdaten, Name, Vorname, Termin des Ausscheidens
- 1.34 Mitarbeitergespräche: Name, Vorname, Datum des Gesprächs, Inhalt des Gesprächs
- 1.35 Personalakte: Adressdaten, Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Arbeitsvertrag, Fortbildungsnachweise, Lichtbilder, Bilder, Bonitätsdaten, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, elektronische Identifikationsdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Name, Vorname, Vertragsdaten, Religionszugehörigkeit, Steuer-ID, Informationen über Fehltage wg. Krankheit, Informationen über Fehltage wg. Krankheit des Kindes oder der Kinder, Anzahl Kinder, Informationen über genommene Elternzeit, Unterlagen für Betriebsrenten, Kopie Führerschein, Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis, Lohnabrechnungen, Kopie Sozialversicherungsausweis, Nachweis zur Anlage vermögenswirksamer Leistungen, Unterlagen zu Zusatzversorgungskassen, Anmeldung zur Krankenkasse, Nachweis der monatlichen Krankenkassenbeiträge, Nachweis für Kinderlose/Pflegeversicherung, Kopie Schwerbehindertenausweis, Personalbogen, Beurteilungen, Bewertungen, Ermahnungen,

Abmahnungen, Urlaubsliste, Übersicht über Fehlzeiten, Protokolle der jährlichen Mitarbeitergespräche, Weiterbildungsnachweis, Schriftverkehr mit dem Mitarbeiter, Bescheinigungen über ärztliche Gutachten

- 1.36 Personalstammdatenerfassung: Adressdaten, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, elektronische Identifikationsdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Name, Vorname, Vertragsdaten, Angaben zur Sozialversicherung, Angaben zur Lohnsteuer, Konfession
- 1.37 Urlaubsverwaltung: Urlaubsplanung, Identifikationsdaten, An-/Abwesenheiten, Anzahl Urlaubstage gesamt,- genommen, - offen, Anzahl Resturlaubstage
- 1.38 Übernahmen: Adressdaten, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, elektronische Identifikationsdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Mitarbeiterdaten von Dienstleistern und Lieferanten, Mitarbeiterdaten von Unternehmenskunden, Name, Vorname, Vertragsdaten
- 1.39 Änderungen der Personalstammdaten: Adressdaten, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, elektronische Identifikationsdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Name, Vorname, Angaben zur Sozialversicherung, Angaben zur Lohnsteuer, Konfession
- 1.40 E-Mail Schriftverkehr: Adressdaten, Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Mitarbeiterdaten von Dienstleistern und Lieferanten, Mitarbeiterdaten von Unternehmenskunden, Name, Vorname, Vertragsdaten
- 1.41 OPOS-Liste: Name, Vorname, Rechnungsnummer, Gesamtsumme der Forderungen und ggf. die einzelnen Teilzahlungen
- 1.42 Unterweisung: Name, Vorname, Datum, wer hat was unterwiesen
- 1.43 Profil: Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Fortbildungsnachweise, Lichtbilder, Name, Vorname, Nutzerprofile
- 1.44 Datenmanagement: Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Fortbildungsnachweise, Lichtbilder, Name, Vorname, Nutzerprofile, Vertragsdaten

Eine Nichtbereitstellung dieser Daten kann zur Folge haben, dass

1. Abmahnung: im Falle einer Kündigung des Arbeitsvertrages, die entsprechende Kündigung unwirksam sein könnte.
2. Arbeitsverträge: Der Mitarbeiter kann nicht eingestellt werden.
3. Arbeitszeugnisse / Zwischenzeugnisse: Zeugnis kann nicht ausgestellt werden.
4. Bewerbungen (Email/Post): Der Bewerber kann nicht eingestellt werden.
5. Führerschein Prüfung Gültigkeit: Das Unternehmen kann gesetzliche Auflagen nicht erfüllen. Daher könnten betroffene Mitarbeiter abgemahnt und gekündigt werden.
6. Gehaltspfändung: Strafanzeige an das Unternehmen oder der betroffenen Person bis hin zur Haftstrafen
7. Lohn- und Gehaltabrechnung: Wir können keine Löhne/Gehälter ausbezahlen
8. Mitarbeiterbeurteilung: kurzfristige Abmeldung nicht möglich, Mitarbeiter muss gekündigt werden, da man ihm sein Fehlverhalten nicht aufzeigen konnte
9. Personalfragebogen: Steuerberater kann die Stammdaten für die Erstellung der Lohnabrechnung nicht anlegen
10. Personalmanagement Software: Der Mitarbeiter kann nicht verwaltet werden und es könnten keine Löhne/Gehälter ausbezahlt werden
11. Personalmeldungen: Kunde richtet Personalanfrage an uns, wird darüber informiert wer kommt und wann - falls die Mail nicht verschickt werden darf, verletzt man die Konkretisierungspflicht

12. Personalplan/Dienstplan/Schichtplan: Der Mitarbeiter kann nicht eingeteilt werden
13. Personalvermittlung: Der Mitarbeiter kann nicht vermittelt werden
14. Urlaubsplanung: Urlaub kann nicht gewährleistet werden
15. Wiedereingliederungsmanagement: Dem betroffenen Mitarbeiter kann nicht geholfen werden
16. Zeiterfassung: Die geleisteten Arbeitsstunden können nicht erfasst werden
17. Elektronischer Zahlungsverkehr: Die Zahlungen von offenen Forderungen / das Einziehen von Verbindlichkeiten ist nicht möglich.
18. Finanzbuchhaltung: Das Unternehmen kann gesetzliche Auflagen nicht erfüllen. Daher könnten betroffene Mitarbeiter abgemahnt und gekündigt werden.
19. Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft: Unfälle können nicht gemeldet werden
20. Vertragsmanagement: Die Verträge können nicht abgeschlossen und verwaltet werden
21. Angebote: Es können keine Dienstleistungen bezogen werden
22. Auftragsbestätigungen: Es können keine Dienstleistungen vertrieben werden.
23. Disposition: Mitarbeiter können nicht eingesetzt werden
24. Dokumentenmanagement: Wir können Dokumente nicht finden und die Anforderungen der betroffenen Personen nicht erfüllen
25. Rechnungen: Wir können keine Rechnung schreiben
26. Reklamationen: Reklamationen können nicht abgewickelt werden
27. Schadensmeldung Der Schaden kann nicht abgewickelt werden
28. Arbeitnehmerüberlassungsvertrag: Es darf keine Arbeitnehmerüberlassung stattfinden
29. Aufhebungsvertrag: Eine einvernehmliche Vertragsauflösung kann nicht erfolgen.
30. Backups: Datenverlust
31. Kassenbuch: kein Abgleich von Soll und Haben in den einzelnen Mitarbeiter-/Kundenkonten
32. Kinderkrankenschreibungen: Mitarbeiter wird versehentlich bezahlt.
33. Kündigungen: Dem Mitarbeiter kann die Kündigung nicht ausgesprochen werden.
34. Mitarbeitergespräche: Es können keine Mitarbeitergespräche durchgeführt werden
35. Personalakte: Gesetzliche Pflichten können nicht erfüllt werden.
36. Personalstammdatenerfassung: Ohne Stammdaten kann keine Erstellung von Verträgen, Zusatzvereinbarungen o.ä. stattfinden.
37. Urlaubsverwaltung: Urlaub kann nicht gewährleistet werden
38. Übernahmen: Mitarbeiter kann nicht übernommen werden
39. Änderungen der Personalstammdaten: Ohne Stammdaten kann keine Erstellung von Verträgen, Zusatzvereinbarungen o.ä. stattfinden.
40. E-Mail Schriftverkehr: eine zeitlich flexible Kommunikation und Beweisführung kann nicht stattfinden
41. OPOS-Liste: Abgleich mit Steuerbüro kann nicht stattfinden
42. Unterweisung: wenn Mitarbeiter nicht unterwiesen wird, darf dieser nicht überlassen werden
43. Profil: Kunde setzt Mitarbeiter ev. nicht ein
44. Datenmanagement: Kunde weiß nicht, wer zum Einsatz kommt bzw. kann die Stunden uns nicht mitteilen

Wir übermitteln personenbezogene Daten an

1. Abmahnung: Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
2. Arbeitsverträge: Finanzamt, Gericht, Inkasso, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
3. Arbeitszeugnisse / Zwischenzeugnisse: Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt

4. Bewerbung (Post/Email): Gericht, Interessent, Kunden, Rechtsanwalt
5. Führerschein Prüfung Gültigkeit: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
6. Gehaltspfändung: Finanzamt, Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Schuldner, Drittschuldner, Gläubiger
7. Lohn- und Gehaltabrechnung: Finanzamt, Geldinstitute, Gericht, Inkasso, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Interne Mitarbeiter, öffentliche Stellen
8. Mitarbeiterbeurteilung: Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
9. Personalfragebogen: Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
10. Personalmanagement Software: Gericht, Inkasso, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
11. Personalmeldungen: Gericht, Kunden, Rechtsanwalt
12. Personalplan/Dienstplan/Schichtplan: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
13. Personalvermittlung: Gericht, Interessenten, Kunden, Rechtsanwalt, Steuerberater
14. Urlaubsplanung: Finanzamt, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
15. Wiedereingliederungsmanagement: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
16. Zeiterfassung: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
17. Elektronischer Zahlungsverkehr: Finanzamt, Geldinstitute, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
18. Finanzbuchhaltung: Finanzamt, Geldinstitute, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Debitoren und Kreditoren
19. Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft
20. Vertragsmanagement: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
21. Angebote: Gericht, Inkasso, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
22. Auftragsbestätigungen: Gericht, Inkasso, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
23. Disposition: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
24. Dokumentenmanagement: Alle mit dem Unternehmen verbundene Personen
25. Rechnungen: Finanzamt, Geldinstitute, Gericht, Inkasso, Kunden, Rechtsanwalt, Steuerberater, Bank
26. Reklamationen: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
27. Schadensmeldung: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Versicherungen, Sachverständige
28. Arbeitnehmerüberlassungsvertrag: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Zeitarbeit, Kunden/Entleiher, Betriebsrat des Entleihers, Kontaktdaten Ansprechpartner Kunden / Entleiher, Prüfbehörden
29. Aufhebungsvertrag: Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
30. Backups: Alle, in anderen Verzeichnissen genannte
31. Kassenbuch: Finanzamt, Gericht, Inkasso, Rechtsanwalt, Steuerberater
32. Kinderkrankenscheibungen: Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater, Krankenkasse
33. Kündigungen: Gericht, Inkasso, Kunden, Sozialversicherungsträger, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
34. Mitarbeitergespräche: Kunden, Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
35. Personalakte: Finanzamt, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
36. Personalstammdatenerfassung: Finanzamt, Gericht, Inkasso, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater

37. Urlaubsverwaltung: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
38. Übernahmen: Betriebsrat, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
39. Änderungen der Personalstammdaten: Finanzamt, Mitarbeiter, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
40. E-Mail Schriftverkehr: Bewerber, Finanzamt, Gericht, Inkasso, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
41. OPOS-Liste: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Sozialversicherungsträger, Rechtsanwalt, Steuerberater
42. Unterweisung: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger
43. Profil: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
44. Datenmanagement: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Interessenten

Eine weitergehende Verarbeitung erfolgt nur, wenn Sie eingewilligt haben oder eine gesetzliche Erlaubnis vorliegt.

Teilweise bedienen wir uns externer Dienstleister mit Sitz im europäischen Wirtschaftsraum, um Ihre Daten zu verarbeiten. Die personenbezogenen Daten werden nicht in ein Drittland übermittelt und dies ist auch nicht geplant.

Diese Dienstleister wurden von uns sorgfältig ausgewählt, schriftlich beauftragt und sind an unsere Weisungen gebunden. Sie werden von uns regelmäßig kontrolliert. Die Dienstleister werden diese Daten nicht an Dritte weitergeben, sondern sie nach Vertragserfüllung und dem Abschluss gesetzlicher Speicherfristen löschen, soweit Sie nicht in eine darüberhinausgehende Speicherung eingewilligt haben.

(2) Wir unterhalten aktuelle technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Schutzes personenbezogener Daten. Diese werden dem aktuellen Stand der Technik jeweils angepasst.

## **2. Dauer der Datenspeicherung**

Soweit wir Ihre Kontaktdaten nicht für betriebliche Zwecke verarbeiten, speichern wir die für die

- 2.1 Abmahnung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.2 Arbeitsverträge erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.3 Arbeitszeugnisse / Zwischenzeugnisse: erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.4 Bewerbungen (Email/Post) erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 5 Jahren. Wenn der Mitarbeiter eingestellt wird, werden die Anhänge ausgedruckt und die Mail gelöscht, gesamte Personalakte wird 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsvertrages gelöscht.
- 2.5 Führerschein Prüfung Gültigkeit erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.6 Gehaltspfändung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.

- 2.7 Lohn- und Gehaltabrechnung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.8 Mitarbeiterbeurteilung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.9 Personalfragebogen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.10 Personalmanagement Software erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.11 Personalmeldungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.12 Personalplan/Dienstplan/Schichtplan wenn der Mitarbeiter eingestellt wird, werden die Anhänge ausgedruckt und die Mail gelöscht, gesamte Personalakte wird 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsvertrages gelöscht
- 2.13 Personalvermittlung nach erfolgter Vermittlung.
- 2.14 Urlaubsplanung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.15 Wiedereingliederungsmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.16 Zeiterfassung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.17 Elektronischer Zahlungsverkehr erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.18 Finanzbuchhaltung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach erfolgtem Jahresabschluss.
- 2.19 Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.20 Vertragsmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Beendigung des Vertrages.
- 2.21 Angebote erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.22 Auftragsbestätigungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.23 Disposition erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren.
- 2.24 Dokumentenmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.25 Rechnungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.26 Reklamationen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.27 Schadensmeldung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Abschluss der Leistung.
- 2.28 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.29 Aufhebungsvertrag erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.30 Backups erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresende.
- 2.31 Kassenbuch erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.32 Kinderkrankschreibungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.

- 2.33 Kündigungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.34 Mitarbeitergespräche erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.35 Personalakte erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.36 Personalstammdatenerfassung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.37 Urlaubsverwaltung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.38 Übernahmen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.39 Änderungen der Personalstammdaten erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.40 E-Mail schriftverkehr erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren.
- 2.41 OPOS-Liste erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.42 Unterweisung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.43 Profil erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren.
- 2.44 Datenmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.

Für die Fälle bewahren wir nach Ablauf dieser Frist die nach Handels- und Steuerrecht erforderlichen Informationen des Vertragsverhältnisses für die gesetzlich bestimmten Zeiträume auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO auf. Für diesen Zeitraum (regelmäßig 10 Jahre) werden die Daten allein für den Fall einer Überprüfung durch die Finanzverwaltung erneut verarbeitet. Nach Ablauf dieser Frist werden die erhobenen Daten gelöscht bzw. gesperrt, wenn ein Löschen nicht möglich ist.

### **3. Ihre Datenschutzrechte**

Sie haben das Recht, von uns jederzeit über die zu Ihnen bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten (Artikel 15 DS-GVO) Auskunft zu verlangen. Dies betrifft auch die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, an die diese Daten weitergegeben werden und den Zweck der Speicherung. Zudem haben Sie das Recht, unter den Voraussetzungen des Artikel 16 DS-GVO die Berichtigung und/oder unter den Voraussetzungen des Artikel 17 DS-GVO die Löschung und/oder unter den Voraussetzungen des Artikel 18 DS-GVO die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen. Ferner können Sie unter den Voraussetzungen des Artikel 20 DS-GVO jederzeit eine Datenübertragung verlangen –sofern die Daten noch bei uns gespeichert sind.

Im Fall einer Verarbeitung personenbezogener Daten zur Wahrnehmung von im öffentlichen Interesse liegenden Aufgaben (Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe e DS-GVO) oder zur Wahrnehmung berechtigter Interessen (Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO), können Sie der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen. Im Fall des Widerspruchs haben wir jede weitere Verarbeitung Ihrer Daten zu den vorgenannten Zwecken zu unterlassen, es sei denn,

- es liegen zwingende, schutzwürdige Gründe für eine Verarbeitung vor, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder

– die Verarbeitung ist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich.

Unter den Voraussetzungen des Artikel 21 Absatz 1 DS-GVO kann der Datenverarbeitung aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation der betroffenen Person ergeben, widersprochen werden.

Hinsichtlich der automatisierten Einzelentscheidung haben Sie zudem gemäß Artikel 22 Absatz 3 DS-GVO das Recht auf das Eingreifen einer Person auf Seiten des Verantwortlichen, auf Darlegung des eigenen Standpunkts und auf Anfechtung der Entscheidung.

#### **4. Kontakt**

Alle Informationswünsche, Auskunftsanfragen, Widerrufe oder Widersprüche zur Datenverarbeitung richten Sie bitte per E-Mail an unseren Datenschutzbeauftragten unter [hendrikpetri@hp-pm.de](mailto:hendrikpetri@hp-pm.de) oder per Brief an die unter 1. genannte Adresse. Für nähere Informationen verweisen wir auf den vollständigen Text der DS-GVO, welcher im Internet unter <https://dsgvo-gesetz.de> verfügbar ist und unsere Datenschutzerklärung, welche im Internet unter [www.petri-zeitarbeit.eu/datenschutz/](http://www.petri-zeitarbeit.eu/datenschutz/) einsehbar ist.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde über datenschutzrechtliche Sachverhalte zu beschweren.

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen,  
Kavalleriestraße 2-4, 40213 Düsseldorf, Telefon: 02 11/384 24-0, Telefax: 02 11/384 24-10,  
E-Mail: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de), Homepage: <http://www.ldi.nrw.de>

## Erhalt und Einverständniserklärung

Ich habe die Informationspflichten für den Mitarbeiter erhalten:

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Name)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Ich erkläre mich der Verarbeitung, wie dies in den Informationspflichten für den Mitarbeiter beschrieben ist, einverstanden:

---

(Datum)

---

(Name)

---

(Unterschrift)