

# **BEFRISTETER RAHMEN-ARBEITSVERTRAG FÜR** **Das Jahr 2024**

Zwischen

## **Veranstaltungs-, & Gastroservice Ernst**

Inh. Michael Ernst

Crimla 26

07557 Crimla

**- im folgenden: Arbeitgeber –**

Und

Herrn/Frau: .....

geb. am: .....

Wohnhaft: .....

**- folgenden: Arbeitnehmer –**

wird folgender befristeter Arbeitsvertrag geschlossen.

## **§ 1 Beginn, Inhalt und Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

1. Der Arbeitnehmer wird von ..... bis 31.12.2024  
als ..Servicekraft... eingestellt.

2. Sachlicher Grund der Befristung: **Geringfügige Beschäftigung (538 € Basis)**  
.....

3. Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf dieser Zeit, ohne dass es einer vorhergehenden Kündigung bedarf. Wird das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Zeit, für die es eingegangen ist, mit Wissen des Arbeitgebers fortgesetzt, gilt es als auf unbestimmte Zeit verlängert, wenn der Arbeitgeber nicht unverzüglich widerspricht.

4. Auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers erfolgt die Beschäftigung als sozialversicherungsfreies kurzfristiges Beschäftigungsverhältnis nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV.

5. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass das Arbeitsverhältnis nicht auf eine regelmäßige Beschäftigung angelegt ist. Das Arbeitsverhältnis wird daher auf ein Jahr **befristet**, innerhalb dessen die Beschäftigung an höchstens 3 Monaten oder 70 Arbeitstagen ausgeübt wird. Der Arbeitnehmer bestätigt, dass er innerhalb eines Zeitraums von einem Jahr seit Aufnahme der vorliegenden Beschäftigung keine anderweitige kurzfristige Beschäftigung, auch nicht bei anderen Arbeitgebern, ausgeübt hat, die unter Zusammenrechnung mit der Beschäftigungsdauer des vorliegenden Beschäftigungsverhältnisses zu einer Überschreitung der Kurzfristigkeitsgrenze von 3 Monaten oder insgesamt 70 Arbeitstagen führen würde.

6. Im Hinblick hierauf erklärt der Arbeitnehmer ausdrücklich,

- a) dass er derzeit in keinem weiteren kurzfristigen Beschäftigungsverhältnis steht,
- b) dass er die geplante Aufnahme eines weiteren kurzfristigen Beschäftigungsverhältnisses dem Arbeitgeber unverzüglich mitteilen wird,
- c) dass er alle sonstigen, sich aus der derzeitigen Rechtslage oder kommenden gesetzlichen Regelungen gegenüber dem Arbeitgeber ergebenden Informationsverpflichtungen stets ordnungsgemäß erfüllen wird,
- d) dass er sich bewusst ist, dass er bei unwahren Angaben zum Schadenersatz verpflichtet ist. Dies betrifft insbesondere die Nachforderung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen bei Verschweigen von Einkünften.

7. Soweit tarifvertraglich nichts anderes bestimmt ist, gilt folgendes:

- a) Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist von der Arbeit freizustellen, wobei dies unter Anrechnung etwaiger Resturlaubsansprüche und eventueller Zeitguthaben erfolgt.
- b) Es wird keine Probezeit vereinbart.
- c) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, bei betrieblichen Bedürfnissen im Rahmen der gesetzlichen Höchstgrenzen Mehrarbeit, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit zu leisten.
- d) Der Arbeitnehmer hat nach den betrieblichen Bedürfnissen des Arbeitgebers alle ihm zumutbaren Arbeiten zu erledigen, ggf. auch an auswärtigen Arbeitsplätzen, Filialen usw.

## **§ 2 Arbeitszeit, Vergütung**

1. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **14,50 Stunden**. Die tatsächliche Arbeitszeit pro Woche und Monat richtet sich nach der Einsatzplanung. Hierbei ist zu beachten, dass die während dieses Rahmenvertrages geleistete Arbeitszeit den Voraussetzungen nach §1 Ziff. 6 dieses Vertrages entspricht und 70 Arbeitstage nicht überschreitet.
2. Die Monatliche Lohnzahlung erfolgt nach Abrechnung im Lohn/Steuerbüro. Der Stunden bzw. Monatslohn variiert je nach Auftrag und Arbeitszeit. Der Stundenlohn beträgt Brutto **12,41 €**.
3. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, zu viel gezahlte Bezüge zurückzuzahlen und sich nicht auf den Wegfall der Bereicherung zu berufen.
4. Die Angabe der Steueridentnummer gesetzlich vorgeschrieben ist. Andernfalls erfolgt die Lohnabrechnung in der Steuerklasse 6 und eine Steuerbescheinigung über den Lohnsteuerabzug wird nicht elektronisch an das Finanzamt übermittelt.
5. Falls eine individuelle Steuererklärungspflicht besteht, sind diese Einkünfte zu erklären und zu versteuern. Der vom Arbeitgeber vorgenommene Lohnsteuerabzug wird mangels Bescheinigung auf die Steuerfestsetzung nicht angerechnet.

## **§ 3 Arbeitsfähigkeit**

1. Der Arbeitnehmer erklärt, dass er arbeitsfähig ist und an keiner ansteckenden Krankheit leidet. Auch bestehen keine gesundheitlichen Beeinträchtigungen, Alkohol- oder Drogensucht, durch die die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit auf Dauer oder in wiederkehrenden Abständen eingeschränkt ist.
2. Sonstige Umstände, die der Arbeitsaufnahme oder der Tätigkeit des Arbeitnehmers in absehbarer Zeit entgegenstehen (Operation, Kur etc.) oder sie wesentlich erschweren, liegen nicht vor.
3. Der Arbeitnehmer erklärt weiter, dass er nicht Schwerbehinderter im Sinne des Schwerbehindertengesetzes ist, auch keinen Antrag auf Anerkennung als Schwerbehinderter gestellt hat.
4. Der Arbeitnehmer bestätigt, dass keine Vorstrafe in Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit ausgesprochen ist.
5. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, vor Arbeitsantritt eine gegebenenfalls erforderliche Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorzulegen.

#### **§ 4 Vertragsstrafe bei Arbeitsvertragsbruch**

1. Für den Fall einer schuldhaften Nichtaufnahme, Missachtung der Dienstanweisung und sämtliche Vergehen die den Betriebsfrieden stören, verpflichtet sich der Arbeitnehmer eine Vertragsstrafe in Höhe von **250,00 EUR** an den Arbeitgeber zu zahlen.
2. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei weitergehenden Schäden Ersatz zu verlangen.

#### **§ 5 Abtretung, Verpfändung und Pfändung der Vergütung**

1. Abtretung und Verpfändung von Vergütungsansprüchen durch den Arbeitnehmer bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers.
2. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei Verpfändung, Abtretung oder Pfändung von Vergütungsansprüchen einen Betrag in Höhe von 1,5 % des jeweils an den oder die Gläubiger zu überweisenden oder auszuzahlenden Geldsumme zu Lasten des Arbeitnehmers als Bearbeitungskosten unter Beachtung der Pfändungsfreigrenzen zusätzlich einzubehalten.

#### **§ 6 Verschwiegenheitspflicht**

Über vertrauliche Angelegenheiten des Betriebes, z. B. Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, hat der Arbeitnehmer uneingeschränkt Verschwiegenheit zu bewahren. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis für nachfolgend genannte Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse:

#### **Stundenlohn, Arbeitsablauf, Auftraggeber**

.....

#### **§ 7 Hinweis auf Betriebsvereinbarungen**

Die im Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen sind zu beachten und anzuwenden.

- Alkohol und Drogenverbot während der kompletten Arbeitszeit sowie auf der An & Abreise der Veranstaltung, kommt es zu einem Verstoß, kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmer Fristlos entlassen und auf eigene Kosten des Arbeitnehmers Heim schicken
- Diebstahl wird mit Polizeilicher Anzeige geahndet (Geld, Ware, etc)
- Freundlichkeit gegenüber den Kund\*innen
- Bereitgestelltes Equipment für die Arbeit, Reisebus etc. ist mit Sorgfalt zu behandeln, bei eventuellen mutmaßlich verursachten Schäden, kann der Arbeitgeber diese dem Arbeitnehmer in Rechnung stellen
- Kontakt zu Künstler\*innen ist stets zu vermeiden
- Arbeitsgeräte, Arbeitsmaterialien, Arbeitsflächen sind stets sauber zu halten
- Handyverbot während der Arbeitszeit
- Der Arbeitgeber stellt zu bestimmten Veranstaltungen einen Reisebus zur kostenlosen Nutzung des Arbeitnehmers zur Verfügung. Diese Entscheidung bleibt jedoch beim Arbeitgeber.
- Anweisungen von Weisungsbefugten ist folge zu leisten

#### **§ 8 Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform.

#### **§ 9 Datenschutz**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zum Schutz der Daten des Arbeitnehmers vor unbefugtem Zugriff. Soweit nach Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) oder das

Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) erforderlich, bestellt der Arbeitgeber einen Datenschutzbeauftragten.

Soweit der Arbeitnehmer zur Ausübung seiner Tätigkeit mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten von anderen Beschäftigten oder Kunden des Arbeitgebers betraut ist, ist er verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO zu beachten. Dies gilt insbesondere für die Rechtmäßigkeit und Transparenz der Verarbeitung, deren Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung sowie Integrität und Vertraulichkeit. Der Arbeitnehmer hat ferner sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten. Dazu gehört auch der verantwortliche Umgang mit Computerdaten und dem eigenen Büro. Daten mit personenbezogenen Inhalt sind unter Verschluss zu halten und nicht mehr benötigte Daten sind fachgerecht zu entsorgen.

Crimla,.....  
(Ort) (Datum)

.....  
(Arbeitgeber) (Arbeitnehmer)

Anlage zum Datenschutz.

Veranstaltungs- & Gastroservice Ernst

Inh. Michael Ernst

Crimla 36

07557 Crimla

Informationen zur Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten durch den Arbeitgeber gemäß DS-GVO

#### 1. Geltungsbereich, Begriff der Datenverarbeitung

a) Die folgenden Informationen zur Datenverarbeitung gelten für die Verarbeitung personenbezogener Daten des / der Arbeitnehmers/in Herr / Frau

\_\_\_\_\_ (im Folgenden: „Arbeitnehmer“)

durch die Firma Veranstaltungs- & Gastroservice Ernst im Folgenden: „Arbeitgeber“) im Rahmen des seit dem \_\_\_\_\_ bestehenden Arbeitsverhältnisses.

b) Die folgenden Informationen zur Datenverarbeitung betreffen und regeln die Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber und konkretisieren Pflichten des Arbeitnehmers zur Beachtung des Datenschutzes.

„Datenverarbeitung“ bezeichnet jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit den personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers 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 oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

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

a) Vertragspartner des Arbeitsverhältnisses als Arbeitgeber und 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 Arbeitgeber, Tel.: 017624512490, me@veranstaltungsservice-weida.com

b) Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist Herr Michael Ernst Crimla 36, 07557 Crimla. .

### 3. Vom Arbeitgeber verarbeitete personenbezogene Daten des Arbeitnehmers

Im Rahmen des oben unter Punkt 1.a) genannten Arbeitsverhältnisses verarbeitet der Arbeitgeber folgende Kategorien von personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers, und zwar mit Hilfe einer herkömmlichen Papierpersonalakte, digital durch Führen einer elektronischen Personalakte, die auf Servern im Betrieb gespeichert und bearbeitet wird, ferner durch das Einpflegen und die Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten mit Hilfe von Lohnbuchhaltungsprogrammen, die auf besonderen, vom übrigen EDV-System physisch getrennten Rechnern des Betriebs laufen, sowie mit Hilfe ergänzender Programme (z.B. „Elster“, „SV-Net“, „Datev“) zur Datenfernübertragung an die sozialversicherungsrechtlichen Einzugsstellen, an das Betriebsstätten-Finanzamt und an ähnliche Stellen:

a) Anrede / Geschlecht

b) Vorname

c) Nachname

d) E-Mail-Adresse(n)

e) Anschrift(en)

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) genannten Arbeitsverhältnisses notwendig sind. Dazu können insbesondere die folgenden Kategorien von Informationen und Dokumenten gehören

aa) Der Arbeitsvertrag 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 Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer

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

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

dd) Aufzeichnungen über Fehlzeiten, Überstunden und Urlaubstage

ee) Die Identität der gesetzlichen Krankenkasse oder einer ggf. bestehenden privaten Krankenversicherung, insbesondere die genaue(n) Behörden- bzw. Firmenbezeichnung(en), Adresse(n) und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummer(n) sowie E-Mail-Adressen, sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung des Arbeitnehmers verwendeten Daten

ff) [Bei Firmen, die Leistungen der betrieblichen Altersversorgung erbringen:] Die Identität des Trägers der betrieblichen Altersversorgung, insbesondere die genaue(n) Träger- bzw.

Firmenbezeichnung(en), Adresse(n) und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummer(n) sowie E-Mail-Adressen, sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung des Arbeitnehmers verwendeten Daten

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

hh) 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 Fehlzeiten, ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Nachweise über Schwangerschaften und eine Niederkunft, Aufzeichnungen über länger andauernde Krankheiten, Nachweise über eine etwaige Schwerbehinderung und ähnliche Daten und Unterlagen

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

jj) [Bei besonderen Arbeitnehmergruppen, die Tätigkeiten mit gesteigerten Haftungsrisiken für den Arbeitgeber verrichten:] Dokumente und Informationen zur Haftpflichtversicherungen, insbesondere die genaue(n) Firmenbezeichnung(en) der Versicherungsgesellschaft, Adresse(n) und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummer(n) sowie E-Mail-Adressen, sowie Unterlagen zu etwaigen Haftpflicht- bzw. Schadensfällen

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

ll) Ähnliche Dokumente und Informationen wie die vorstehend zu aa) bis kk) genannten Dokumente und Informationen

#### 4. Zweck der Datenverarbeitung

Die unter Punkt 3.) genannten Daten werden vom Arbeitgeber verarbeitet im Sinne von oben Punkt 1.b),

a) um den Arbeitnehmer identifizieren zu können,

b) um das Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß durchzuführen und um die ordnungsgemäße Durchführung zu dokumentieren,

c) zur Korrespondenz mit dem Arbeitnehmer,

d) zur Korrespondenz mit Krankenkassen, privaten Krankenversicherungen, Rentenversicherungsträgern, Finanzämtern, Integrationsämtern, Berufshaftpflichtversicherungen und anderen Stellen und Behörden im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis,

e) zur Erstellung laufender Lohn- und Gehaltsabrechnungen für den Arbeitnehmer, zur Erstellung sozialversicherungsrechtlicher Meldungen und laufender Beitragsmeldungen für die Einzugsstellen, zur Erstellung sozialversicherungsrechtlicher Jahresmeldungen, zur Erstellung laufender Lohnsteuervoranmeldungen, zur Erstellung lohnsteuerlicher Jahresbescheinigungen, zur Berechnung und Meldung der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung, sowie zum Zwecke der Dokumentation dieser und ähnlicher sozialversicherungsrechtlicher, steuerrechtlicher oder abgabenrechtlicher Vorgänge im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis,

f) zur Abwicklung des Arbeitsverhältnisses, auch nach dessen rechtlicher Beendigung, insbesondere wenn Schreiben von Krankenkassen, privaten Krankenversicherungen, Rentenversicherungsträgern, Unfallversicherungsträgern, Finanzämtern, Haftpflichtversicherungen oder von anderen Stellen, Behörden oder Gerichten eingehen und an den (ehemaligen) Arbeitnehmer weiterzuleiten sind, und/oder soweit Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachträglich vorzunehmen und/oder zu korrigieren sind, und/oder wenn Gehälter oder andere Zahlungen an den (ehemaligen) Arbeitnehmer zu leisten sind, sowie zum Zwecke der Dokumentation dieser und ähnlicher Vorgänge im Zusammenhang mit dem abzuwickelnden Arbeitsverhältnis

g) zur Bearbeitung von möglicherweise bestehenden Ansprüchen gegen den (ehemaligen) Arbeitnehmer, insbesondere auf Herausgabe von Gegenständen, Unterlagen oder Informationen, auf Erstattung von Überzahlungen und ähnlicher Ansprüche

h) zur Wahrung berechtigter Interessen des Arbeitgebers, insbesondere im Zusammenhang mit möglicherweise gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemachten Ansprüchen auf Zahlung von Lohn- und Gehaltsrückständen, Urlaubsabgeltungen, Schadensersatz, Geldentschädigungen oder anderen Ansprüchen im Zusammenhang mit dem (ehemaligen) Arbeitsverhältnis.

## 5. Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung, Vertragspflicht des Arbeitnehmers zur Datenbereitstellung

a) Die oben unter Punkt 1.b) beschriebene Verarbeitung der oben unter Punkt 3.) genannten personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber ist auf der Grundlage von Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 DS-GVO durch die nachfolgend unter Buchstabe b) genannten Gründe gerechtfertigt. Soweit es sich um sensible Daten im Sinne von Art. 9 Abs.1 DS-GVO handelt (s. oben unter Punkt 3.) g) hh)), ist Rechtsgrundlage Art. 9 Abs.2 Buchstabe b) DS-GVO.

b) Die folgenden Rechtfertigungsgründe gemäß Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 DS-GVO bzw. gemäß Art. 9 Abs.2 Buchstabe b) DS-GVO bestehen unabhängig voneinander und erlauben daher jeweils für sich allein die oben unter Punkt 1.b) beschriebene Verarbeitung der jeweils betroffenen, oben unter Punkt 3.) genannten personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber:

aa) Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist zunächst Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe b) DS-GVO.

(1) Danach ist die Verarbeitung (siehe oben unter Punkt 1.b)) der oben unter Punkt 3.) genannten Daten erforderlich für den Abschluss bzw. die Durchführung des unter Punkt 1.a)

genannten Arbeitsvertrags, sowie zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, die auf Anfrage des Arbeitnehmers hin erfolgen.

(2) Die Bereitstellung der oben unter Punkt 3.) genannten Daten durch den Arbeitnehmer ist gesetzlich und kraft arbeitsvertraglicher Nebenpflichten vorgeschrieben sowie für den Abschluss bzw. die Durchführung des unter Punkt 1.a) genannten Arbeitsvertrags im Sinne von Art.13 Abs.2 Buchstabe e) DS-GVO erforderlich. Der Arbeitnehmer ist dazu verpflichtet, die oben unter Punkt 3.) genannten Daten dem Arbeitgeber bereitzustellen. Bei Nichtbereitstellung dieser Daten wäre die ordnungsgemäße Durchführung des unter Punkt 1.a) genannten Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber nicht möglich.

bb) Rechtsgrundlage der Verarbeitung der oben unter Punkt 3.) g) hh) genannten Daten ist darüber hinaus Art.9 Abs.2 Buchstabe b) DS-GVO. Danach ist die Verarbeitung sensibler Daten des Arbeitnehmer (z.B. Religionszugehörigkeit, Gesundheitsdaten wie etwa krankheitsbedingte Fehlzeiten, länger andauernde Krankheiten, Schwangerschaften, Niederkunft, Schwerbehinderung) erforderlich, damit der Arbeitgeber als Verantwortlicher und/oder der Arbeitnehmer die dem Arbeitgeber und/oder dem Arbeitnehmer aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erwachsenden Rechte ausüben können und damit der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer ihren diesbezüglichen Pflichten nachkommen können. Das ist nach dem Recht der Bundesrepublik Deutschland, das geeignete Garantien für die Grundrechte und die Interessen des Arbeitnehmers vorsieht, zulässig.

cc) Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist weiterhin Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe c) DS-GVO

(1) in Verbindung mit den arbeitsvertraglichen Haupt- und Nebenpflichten,

(2) in Verbindung mit den gesetzlichen und ungeschriebenen Rechtsvorschriften des individuellen Arbeitsrechts einschließlich des Arbeitsschutzrechts (z.B. Bürgerliches Gesetzbuch - BGB, Entgeltfortzahlungsgesetz - EFZG, Mutterschutzgesetz - MuSchG, Elternzeitgesetz - BEEG, Arbeitszeitgesetz - ArbZG, Bundesurlaubsgesetz - BUrlG),

(3) in Verbindung mit den gesetzlichen Vorschriften des Sozialrechts und des Rechts der sozialversicherungsrechtlichen Meldungen, Beitragsmeldungen und der Abführung von Sozialbeiträgen (insbesondere Viertes Buch Sozialgesetzbuch - SGB IV), sowie

(4) in Verbindung mit den steuerrechtlichen Gesetzesvorschriften über den Einbehalt und die Abführung von Steuern (insbesondere Einkommensteuergesetz - EStG, Lohnsteuerdurchführungsverordnung - LStDV).

Gemäß den vorgenannten Rechtsvorschriften ist der Arbeitgeber insbesondere dazu verpflichtet,

- das Gehalt des Arbeitnehmers entsprechend dem Arbeitsvertrag korrekt zu ermitteln (siehe Punkt (1)),
- das Gehalt des Arbeitnehmers in Fällen krankheits-, urlaubs- oder schwangerschaftsbedingter Ausfallzeiten korrekt zu berechnen und zu bezahlen (siehe Punkt (2)),

- auf der Grundlage des Bruttogehalts des Arbeitnehmers den rechtlich und rechnerisch zutreffenden Betrag der Sozialabgaben zu ermitteln, den auf den Arbeitnehmer entfallenden Anteil einzubehalten und zusammen mit dem Arbeitgeberanteil an die Einzugsstellen zu melden und zu zahlen (siehe Punkt (3)), sowie
- auf der Grundlage des Bruttogehalts des Arbeitnehmers den rechtlich und rechnerisch zutreffenden Betrag der vom Arbeitnehmer zu tragenden Steuern zu errechnen, einzubehalten und an das Betriebsstätten-Finanzamt abzuführen (siehe Punkt (4)).

dd) Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist ferner Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe f) DS-GVO. Danach ist die Verarbeitung (siehe oben unter Punkt 1.b)) der oben unter Punkt 3.) genannten Daten zur Wahrung der berechtigten Interessen des Arbeitgebers als des Verantwortlichen erforderlich, nämlich zur Verteidigung gegenüber Ansprüchen aller Art aus dem Arbeitsverhältnis oder aufgrund damit in Zusammenhang stehender Umstände, soweit solche Ansprüche vom Arbeitnehmer als angeblich nicht erfüllt gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden. Diese Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung besteht nicht, sofern die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten des Arbeitnehmers als der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen.

## 6. Dauer der Datenverarbeitung

a) Soweit die Verarbeitung (s. oben unter Punkt 1.b)) der oben unter Punkt 3.) genannten personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers auf den Rechtfertigungsgründen gemäß Punkt 5.b) aa), bb) und/oder cc) beruht, werden die Daten bis zum Ablauf der jeweils geltenden gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, die der Arbeitgeber beachten muss, verarbeitet und sodann unverzüglich gelöscht. Dokumente sowie Papierpersonalakten werden zu diesem Zeitpunkt unverzüglich einer ordnungsgemäßen Aktenvernichtung zugeführt.

b) Der Arbeitgeber hat derzeit die folgenden, rechtlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten zu beachten:

aa) Die Aufbewahrungspflicht, die den Arbeitgeber aufgrund steuer- und abgabenrechtlicher Vorschriften in Bezug auf das für jeden Arbeitnehmer zu führende Lohnkonto (§ 41 Abs.1 EStG in Verb. mit § 4 LStDV, § 28 f Abs.1 SGB IV) trifft, beträgt derzeit gemäß § 41 Abs.1 Satz 9 EStG sechs Jahre. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Lohn- und Gehaltsabrechnung vorgenommen wurde, d.h. die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Zu den Daten, die im Lohnkonto aufzuzeichnen sind, gehören insbesondere der Vorname, der Familiennamen, der Tag der Geburt, der Wohnort, die Wohnung sowie die in einer vom Finanzamt ausgestellten Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug eingetragenen allgemeinen Besteuerungsmerkmale des Arbeitnehmers (§ 4 Abs.1 Nr.1 LStDV) sowie der Arbeitslohn, getrennt nach Barlohn und Sachbezügen, und die davon einbehaltene Lohnsteuer (§ 4 Abs.2 Nr.3 Satz 1 LStDV). Diese Aufbewahrungspflicht bezieht sich auf sämtliche oben unter Punkt 3.) genannten Daten des Arbeitnehmers sowie auf ggf. bei den Akten befindliche Originaldokumente, allerdings nur insoweit, als diese Daten und Dokumente für die Höhe des abgerechneten Lohns bzw. Gehalts, d.h. für die arbeitsrechtlich korrekte Berechnung des Bruttogehaltes sowie der darauf bezogenen, korrekt ermittelten lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Abzüge relevant sind.

bb) Die Aufbewahrungspflicht, die der Arbeitgeber aufgrund ertragssteuerrechtlicher Vorschriften beachten muss, beträgt derzeit gemäß § 147 Abs.1 Nr.1 und Nr.4, Abs.3 Satz 1, Abs.4 Satz 1 Abgabenordnung (AO) zehn Jahre. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Steuer- bzw. Kalenderjahres, in dem die letzte das Arbeitsverhältnis betreffende Buchung vorgenommen oder eine Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung erstellt wird. Diese Aufbewahrungspflicht bezieht sich auf die oben unter Punkt 3.) genannten Daten und Dokumente nur insoweit, als diese für die Finanzbuchhaltung des Arbeitgebers (Jahresabschlüsse, Bilanzen usw.) bzw. für die zu dieser Buchhaltung gehörenden Buchungen und finanziellen Vorgänge von Bedeutung sind. Dazu gehören insbesondere arbeitsvertragliche Lohn- und Gehaltsvereinbarungen, Lohnabrechnungen, Beitragsmeldungen zur Sozialversicherung, zu Einrichtungen der betrieblichen Altersversorgung und zu Haftpflichtversicherungen, sowie Verrechnungsabreden, Gutschriften und Mahnschreiben, Informationen über und Dokumente betreffend Kostenerstattungen sowie Schreiben im Zusammenhang mit einer etwaigen Titulierung von Forderungen sowie sonstige Schreiben mit Bezug auf finanzielle Aspekte des Arbeitsverhältnisses, soweit diese Unterlagen zu den Büchern und Aufzeichnungen bzw. zu den Buchungsbelegen im Sinne von § 147 Abs.1 Nr.1 und Nr.4 AO gehören.

cc) Die Aufbewahrungspflicht, die der Arbeitgeber aufgrund sozialversicherungsrechtlicher, von den Trägern der Rentenversicherung turnusmäßig alle vier Jahre gemäß § 28p Abs.1 SGB IV durchzuführenden Betriebsprüfungen beachten muss, beträgt derzeit ein Kalenderjahr. Die Kalenderjahresfrist beginnt mit dem Ablauf Kalenderjahres, in welchem die letzte Betriebsprüfung gemäß § 28p Abs.1 SGB IV durchgeführt wurde (§ 28f Abs.1 Satz 1 SGB IV). Infolge der Abhängigkeit der Jahresfrist von dem Zeitpunkt der letzten Betriebsprüfung kann sich eine Verlängerung der Aufbewahrungspflicht gegenüber der oben unter Punkt aa) genannten Sechsjahresfrist ergeben. Zu den aufzubewahrenden Entgeltunterlagen im Sinne von § 28f Abs.1 Satz 1 SGB IV gehören insbesondere die individuellen Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers, d.h. seine Stammdaten wie z.B. die Krankenkassenzugehörigkeit, die Berechnung bzw. die Zusammensetzung der monatlichen Brutto- und Nettobezüge, die Beitragsmeldungen und sonstige Sozialversicherungsmeldungen sowie ähnliche Daten, die betriebsprüfungsrelevant sind.

c) Soweit die Verarbeitung (s. oben unter Punkt 1.b)) der oben unter Punkt 3.) genannten personenbezogenen Daten des Arbeitnehmer auf dem Rechtfertigungsgrund gemäß Punkt 5.b) dd) beruht, d.h. auf der Wahrung berechtigter Interessen des Arbeitgebers, werden die Daten bis zum Ablauf der längsten möglichen Verjährungsfrist denkbarer, gegenüber dem Arbeitgeber möglicherweise behaupteter Ansprüche verarbeitet und sodann unverzüglich gelöscht.

aa) Diese Aufbewahrungsfrist beträgt im Normalfall drei Kalenderjahre. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Arbeitnehmer aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist. Mit Ablauf dieser regelmäßigen Verjährungsfrist verjähren Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, z.B. auf rückständigen Lohn, Urlaubsabgeltung usw., gemäß § 195 BGB in Verb. mit § 199 Abs.1 BGB.

bb) Abweichend davon beträgt die Aufbewahrungsfrist bei den oben unter Punkt 3. g) jj) genannten Arbeitnehmern, die Tätigkeiten mit gesteigerten Haftungsrisiken für den Arbeitgeber verrichten, 30 Jahre, beginnend ab dem Ausscheiden des Arbeitnehmers aus dem Arbeitsverhältnis. Diese Frist entspricht der längsten möglichen Verjährungsfrist, der Haftungsansprüche von Dritten gegenüber dem Arbeitgeber unterliegen. Sie beträgt derzeit

gemäß § 199 Abs.3 Satz 1 Nr.2 BGB 30 Jahre, wobei die Frist mit dem Tag der schadensursächlichen Pflichtverletzung durch den Arbeitnehmer beginnt, der den Dritten geschädigt hat bzw. geschädigt haben soll, welcher später Schadensersatzansprüche gegen den Arbeitgeber geltend macht. Um eine geordnete Bearbeitung derartiger, auf lange zurückliegende (angebliche) Pflichtverletzungen bezogener Schadensersatzforderungen zu ermöglichen nebst einer ordnungsgemäßen Schadensmeldung ggf. bestehenden Haftpflichtversicherungen, sind die in den Personalakten enthaltenen personenbezogenen Daten und Dokumente der oben unter Punkt 3. g) jj) genannten Arbeitnehmer insoweit 30 Jahre lang aufzubewahren, als diese Daten und Dokumente Aufschluss über die von diesen Arbeitnehmern verrichteten Arbeiten geben. Das sind insbesondere die auftrags- bzw. kundenbezogene Verträge, Projektdokumentationen und Abrechnungen.

d) Dokumente sowie Papierakten werden nach Ablauf der o.g. Aufbewahrungsfristen unverzüglich einer ordnungsgemäßen Aktenvernichtung zugeführt, in elektronisch geführten Personalakten gespeicherte Daten werden unverzüglich gelöscht.

## 7. 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, lohnsteuerlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Korrespondenz sowie im Zusammenhang mit sozialversicherungsrechtlichen Meldungen, Beitragsmeldungen, Lohnsteuervoranmeldungen an Dritte weitergegeben werden. Die weitergegebenen Daten dürfen von den Dritten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwendet werden. Zu diesen Dritten gehören insbesondere folgende Kategorien von Stellen und Personen:

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

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

cc) 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

## 8. Rechte des Arbeitnehmers gemäß der DS-GVO

Gemäß der DS-GVO hat der Arbeitnehmer folgende Rechte gegenüber dem Arbeitgeber:

a) Recht auf Auskunft

Gemäß Art.15 Abs.1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer das Recht, Auskunft über seine vom Arbeitgeber verarbeiteten personenbezogenen Daten zu verlangen. Bei der Auskunftserteilung hat der Arbeitgeber gemäß Art.15 Abs.3 DS-GVO dem Arbeitnehmer eine Kopie der personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, zur Verfügung zu stellen.

Der Arbeitnehmer kann, soweit diese Auskünfte nicht bereits mit diesen „Informationen zur Arbeitnehmer-Datenverarbeitung“ erteilt wurden, weitere Auskunft verlangen

aa) über die Verarbeitungszwecke (siehe dazu bereits oben unter Punkt 4.)),

bb) über die Kategorien der verarbeiteten personenbezogenen Daten (siehe dazu bereits oben unter Punkt 3.)),

cc) über die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen seine Daten offengelegt wurden oder noch offengelegt werden (siehe dazu bereits oben unter Punkt 7.)),

dd) über die geplante Speicherdauer oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung der geplanten Speicherdauer (siehe dazu bereits oben unter Punkt 6.)),

ee) über das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der den Arbeitnehmer betreffenden personenbezogenen Daten oder auf Einschränkung der Verarbeitung durch den Arbeitgeber oder eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung,

ff) über das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde,

gg) über das etwaige Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art.22 Abs.1 und 4 DS-GVO und - zumindest in diesen Fällen - aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für den Arbeitnehmer.

#### b) Recht auf Datenberichtigung und Datenvervollständigung

Gemäß Art.16 DS-GVO hat der Arbeitnehmer das Recht, vom Arbeitgeber eine unverzügliche Berichtigung ihn betreffender personenbezogener Daten zu verlangen, soweit diese unrichtig sein sollten. Unter Berücksichtigung der Zwecke der Verarbeitung hat der Arbeitnehmer das Recht, die Vervollständigung ihn betreffender personenbezogener Daten zu verlangen, soweit diese unvollständig sein sollten. Diese Vervollständigung kann auch mit Hilfe einer ergänzenden Erklärung geschehen.

#### c) Recht auf Datenlöschung

aa) Gemäß Art.17 Abs.1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer das Recht, vom Arbeitgeber zu verlangen, dass ihn betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, wenn einer der folgenden Gründe zutrifft:

(1) Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig (siehe dazu oben unter Punkt 4.)).

(2) Der Arbeitnehmer legt gemäß Art.21 Abs.1 DS-GVO aus Gründen, die sich aus seiner besonderen Situation ergeben, Widerspruch gegen die Verarbeitung seiner Daten ein, zu der der Arbeitgeber zwecks Wahrung eigener berechtigter Interessen gemäß Art.6 Abs.1

Unterabsatz 1 Buchstabe f) DS-GVO befugt ist (siehe dazu oben unter Punkt 5.b) cc)), und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor.

(3) Die personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers wurden unrechtmäßig verarbeitet.

(4) Die Löschung der personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten erforderlich, dem der Verantwortliche unterliegt.

bb) Das Recht des Arbeitnehmers, vom Arbeitgeber gemäß Art.17 Abs.1 DS-GVO die unverzügliche Löschung seiner personenbezogenen Daten unter den oben genannten Voraussetzungen zu verlangen, besteht gemäß Art.17 Abs.3 Buchstabe b) DS-GVO nicht, wenn die (weitere) Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers notwendig zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ist, der der Arbeitgeber nachkommen muss (siehe dazu oben unter Punkt 5.b) bb)).

d) Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung

Gemäß Art.18 Abs.1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer das Recht, vom Arbeitgeber die Einschränkung der Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu verlangen, wenn einer der folgenden Gründe zutrifft:

aa) Der Arbeitnehmer bestreitet die Richtigkeit der vom Arbeitgeber verarbeiteten personenbezogenen Daten für eine Dauer, die es dem Arbeitgeber ermöglicht, die Richtigkeit der personenbezogenen Daten zu überprüfen.

bb) Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber ist unrechtmäßig, der Arbeitnehmer lehnt aber die Löschung der Daten ab und verlangt stattdessen die Einschränkung der Nutzung seiner personenbezogenen Daten.

cc) Der Arbeitgeber benötigt die Daten des Arbeitnehmers für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger (siehe dazu oben unter Punkt 4.), 5.) und 6.)), der Arbeitnehmer benötigt sie aber zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

dd) Der Arbeitnehmer hat gemäß Art.21 Abs.1 DS-GVO aus Gründen, die sich aus seiner besonderen Situation ergeben, Widerspruch gegen die Verarbeitung seiner Daten eingelegt, zu der der Arbeitgeber zwecks Wahrung eigener berechtigter Interessen gemäß Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe f) DS-GVO befugt ist (siehe dazu oben unter Punkt 5.b) cc)), und es steht noch nicht fest, ob die berechtigten Gründe des Arbeitgebers gegenüber denen des Arbeitnehmers im Sinne von Art.21 Abs.1 Satz 2 DS-GVO überwiegen.

e) Recht auf Datenübertragbarkeit

aa) Gemäß Art.20 Abs.1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer das Recht, die ihn betreffenden personenbezogenen Daten, die er dem Arbeitgeber bereitgestellt hat, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten, und er hat das Recht, diese Daten einem anderen Verantwortlichen ohne Behinderung durch den Arbeitgeber, dem die personenbezogenen Daten bereitgestellt wurden, zu übermitteln, sofern

(1) die Verarbeitung auf einer Einwilligung gemäß Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe a) DS-GVO oder Art.9 Abs.2 Buchstabe a) oder auf einem Vertrag gemäß Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe b) beruht, und

(2) die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

Ob die oben unter Punkt (2) genannte Voraussetzung zutrifft (Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren) und welche Daten des Arbeitnehmers möglicherweise erfasst sind, richtet sich allein nach der bestehenden Rechtslage gemäß der DSGVO und dem BDSG. Ein darüber hinausgehender Anspruch auf Datenübertragbarkeit soll mit dem Vorstehenden nicht begründet werden.

bb) Bei der Ausübung seines Rechts auf Datenübertragbarkeit gemäß dem vorstehenden Punkt aa) hat der Arbeitnehmer das Recht zu erwirken, dass die personenbezogenen Daten direkt vom Arbeitgeber einem anderen Verantwortlichen übermittelt werden, soweit dies technisch machbar ist.

f) Widerspruchsrecht

aa) Gemäß Art.21 Abs.1 Satz 1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer das Recht, aus Gründen, die sich aus seiner besonderen Situation ergeben, Widerspruch gegen die Verarbeitung seiner Daten einzulegen, soweit der Arbeitgeber zu der Datenverarbeitung zum Zwecke der Wahrung eigener berechtigter Interessen gemäß Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe f) DS-GVO befugt sind (siehe dazu oben unter Punkt 5.b) cc)).

bb) Gemäß Art.21 Abs.1 Satz 2 DS-GVO verarbeitet der Arbeitgeber die personenbezogenen Daten im Falle eines Widerspruchs nicht mehr, es sei denn, der Arbeitgeber kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten des Arbeitnehmers überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (siehe dazu oben unter Punkt 5.b) cc) und unter Punkt 6.c)).

g) Recht auf Widerruf der Einwilligung zur Datenverarbeitung

Gemäß Art.7 Abs.3 DS-GVO hat der Arbeitnehmer im Allgemeinen das Recht, eine von ihm erteilte Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten zu widerrufen. Dieses Recht besteht im Rahmen der Datenverarbeitung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber nicht, da diese Datenverarbeitung nicht auf einer Einwilligung des Arbeitnehmers beruht.

h) Beschwerderecht

Gemäß Art.77 Abs.1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer (unabhängig von anderen verwaltungsrechtlichen und/oder gerichtlichen Rechtsbehelfen) das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, insbesondere in dem EU-Mitgliedstaat seines gewöhnlichen Aufenthaltsorts, seines Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes, wenn der Arbeitnehmer der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten durch den Arbeitgeber gegen die DS-GVO verstößt.

9. Privatnutzung der zum Betrieb gehörenden Festnetz- und Mobiltelefone, E-Mail-Accounts und Internetzugänge, Anrufe bei Kunden

a) Die zum Betrieb gehörenden Festnetz- und Mobiltelefone, E-Mail-Accounts und Internetzugänge, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Rahmen des oben unter Punkt 1.a) genannten Arbeitsverhältnisses zur Verfügung stellt, dürfen vom Arbeitnehmer ausnahmslos nur zu dienstlichen Zwecken, d.h. nicht zu privaten Zwecken genutzt werden.

b) Kunden dürfen grundsätzlich nicht unmittelbar mit Hilfe eines privaten Telefons, insbesondere eines privaten Mobiltelefons angerufen werden.

aa) Statt eines direkten Anrufs vom privaten Telefon aus sind betriebliche Festnetz- und Mobiltelefone zu verwenden. Falls möglich, können dazu betriebliche Büro- und Assistenzkräfte eingesetzt werden.

bb) Ist der Anruf eines Kunden mit Hilfe eines privaten Telefons ausnahmsweise nicht vermeiden, ist darauf zu achten, dass der Anruf mit unterdrückter Nummer erfolgt, um die private(n) Telefonnummer(n) des Arbeitnehmers vor dem Kunden geheim zu halten.

cc) In keinem Fall ist es zulässig, Kundentelefonnummern in das Adressverzeichnis eines privaten Telefons, insbesondere eines privaten Mobiltelefons, einzuspeichern, da diese Daten vor dem Zugriff von Telekommunikationsdienstleistungsanbietern (insbesondere Messangerdiensten wie WhatsApp) nicht ausreichend gesichert sind.

Zur Kenntnis genommen - Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Crimla , den \_\_\_\_\_

(Unterschrift - Arbeitnehmer)