

Merkblatt zum Datenschutz - Information für Mitarbeitende

Information zur Verarbeitung Ihrer Beschäftigtendaten

Hiermit informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und die Ihnen nach dem Datenschutzrecht zustehenden Rechte.

Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und wer ist Datenschutzbeauftragter?

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung ist Ihr Arbeitgeber

Lebenshilfe Krefeld e.V.
Geschäftsstelle: St.-Anton-Straße 71
47798 Krefeld
Deutschland

Tel.: 02151 363388-0
E-Mail: info@lebenshilfe-krefeld.de
Website: <http://www.lebenshilfe-krefeld.de>
Sprecher des Vorstands: Heiko Imöhl

Unseren **Datenschutzbeauftragten** Guido Dickmeiß erreichen Sie unter der o.g. Adresse oder unter der E-Mail-Adresse: g.dickmeiss@it-dsb.com.

Die Kontaktdaten sind darüber hinaus in jedem Datenschutz-Info enthalten.

Welche Datenkategorien nutzen wir als Arbeitgeber und woher stammen diese?

Zu den verarbeiteten Kategorien personenbezogener Daten gehören insbesondere Ihre Stammdaten (wie Vorname, Nachname, Namenszusätze, Staatsangehörigkeit und Personalnummer), Kontaktdaten (etwa private Anschrift, (Mobil-)Telefonnummer, E-Mail-Adresse), die bei der Nutzung der IT-Systeme anfallenden Protokolldaten sowie weitere Daten aus dem Beschäftigungsverhältnis (z. B. Zeiterfassungsdaten, Urlaubszeiten, Arbeitsunfähigkeitszeiten, Sozialdaten, Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer, Rentenversicherungsnummer, Gehaltsdaten sowie die Steueridentifikationsnummer). Hierunter können auch besondere Kategorien personenbezogener Daten wie Gesundheitsdaten fallen.

Ihre personenbezogenen Daten werden in aller Regel direkt bei Ihnen im Rahmen des Einstellungsprozesses oder während des Beschäftigungsverhältnisses erhoben. In bestimmten Konstellationen werden aufgrund gesetzlicher Vorschriften Ihre personenbezogenen Daten auch bei anderen Stellen erhoben. Dazu gehören insbesondere anlassbezogene Abfragen von steuerrelevanten Informationen beim zuständigen Finanzamt sowie Informationen über Arbeitsunfähigkeitszeiten bei der jeweiligen Krankenkasse. Daneben können wir Daten von Dritten (z. B. Stellenvermittlung) erhalten haben.

Für welche Zwecke und auf welcher Rechtsgrundlage werden Daten verarbeitet?

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie aller weiteren maßgeblichen Gesetze (z. B. BetrVG, ArbZG, etc.).

In erster Linie dient die Datenverarbeitung der Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Die vorrangige Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1 b) DSGVO i. V. m. § 26 Abs. 1 BDSG. Daneben können Kollektivvereinbarungen (Konzern-, Gesamt- und Betriebsvereinbarungen sowie tarifvertragliche Regelungen) gem. Art. 6 Abs. 1 b) i. V. m. Art. 88 Abs. 1 DSGVO i. V. m. § 26 Abs. 4 BDSG sowie ggf. Ihre gesonderten Einwilligungen gem. Art. 6 Abs. 1 a), 7 DSGVO i. V. m. § 26 Abs. 2 BDSG (z. B. bei Videoaufnahmen) als datenschutzrechtliche Erlaubnisvorschrift herangezogen werden.

Ihre Daten verarbeiten wir auch, um unsere rechtlichen Pflichten als Arbeitgeber insbesondere im Bereich des Steuer- und Sozialversicherungsrechts erfüllen zu können. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 c) DSGVO i. V. m. § 26 BDSG.

Soweit erforderlich verarbeiten wir Ihre Daten zudem auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 f) DSGVO, um berechnigte Interessen von uns oder von Dritten (z. B. Behörden) zu wahren. Dies gilt insbesondere bei der Aufklärung von Straftaten (Rechtsgrundlage § 26 Abs. 1 S. 2 BDSG) oder im Konzern zu Zwecken der Konzernsteuerung, der internen Kommunikation und sonstiger Verwaltungszwecke.

Soweit besondere Kategorien personenbezogener Daten gem. Art. 9 Abs. 1 DSGVO verarbeitet werden, dient dies im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses der Ausübung von Rechten oder der Erfüllung von rechtlichen Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und dem Sozialschutz (z. B. Angabe von Gesundheitsdaten gegenüber der Krankenkasse, Erfassung der Schwerbehinderung wegen Zusatzurlaub und Ermittlung der Schwerbehindertenabgabe). Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 9 Abs. 2 b) DSGVO i. V. m. § 26 Abs. 3 BDSG. Zudem kann die Verarbeitung von Gesundheitsdaten für die Beurteilung Ihrer Arbeitsfähigkeit gem. Art. 9 Abs. 2 h) i. V. m. § 22 Abs. 1 b) BDSG erforderlich sein.

Daneben kann die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten auf einer Einwilligung nach Art. 9 Abs. 2 a) DSGVO i. V. m. § 26 Abs. 2 BDSG beruhen (z. B. betriebliches Gesundheitsmanagement).

Sollten wir Ihre personenbezogenen Daten für einen oben nicht genannten Zweck verarbeiten wollen, werden wir Sie zuvor darüber informieren.

Wer bekommt Ihre Daten?

Innerhalb unseres Unternehmens erhalten nur die Personen und Stellen (z. B. Einrichtungsleiter, Fachdienstleiter, Betriebsrat) Ihre personenbezogenen Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten benötigen.

Daneben bedienen wir uns zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten zum Teil unterschiedlicher Dienstleister. Für die Personalverwaltung sind dies zurzeit die Firmen SOLITON, ITSG und Sparkasse Krefeld.

Darüber hinaus können wir Ihre personenbezogenen Daten an weitere Empfänger außerhalb des Unternehmens übermitteln, soweit dies zur Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten als Arbeitgeber erforderlich ist. Dies können z. B. sein:

- Behörden (z. B. Rentenversicherungsträger, berufsständische Versorgungseinrichtungen,

Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden, Gerichte)

- Bank des Mitarbeiters (SEPA-Zahlungsträger)
- Annahmestellen der Krankenkassen
- Stellen, um Ansprüche aus der betrieblichen Altersversorgung gewährleisten zu können
- Stellen, um die vermögenswirksamen Leistungen auszahlen zu können
- Drittschuldner im Falle von Lohn- und Gehaltspfändungen
- Insolvenzverwalter im Falle einer Privatinsolvenz

Welche Datenschutzrechte können Sie als Betroffener geltend machen?

Sie können unter der o.g. Adresse **Auskunft** über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten verlangen. Darüber hinaus können Sie unter bestimmten Voraussetzungen die **Berichtigung** oder die **Löschung** Ihrer Daten verlangen. Ihnen kann weiterhin ein **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung** Ihrer Daten sowie ein **Recht auf Herausgabe der von Ihnen bereitgestellten Daten** in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zustehen.

Widerspruchsrecht

Sie haben das Recht, einer Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu Zwecken der Direktwerbung ohne Angabe von Gründen zu widersprechen. Verarbeiten wir Ihre Daten zur Wahrung berechtigter Interessen, können Sie dieser Verarbeitung aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, widersprechen. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Wo können Sie sich beschweren?

Sie haben die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an den oben genannten Datenschutzbeauftragten oder an eine Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden.

Die für uns zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist:

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen

Helga Bock

Kavalleriestr. 2-4

40213 Düsseldorf

Telefon: 0211/38424-0

Fax: 0211/38424-10

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Wir löschen Ihre personenbezogenen Daten, sobald sie für die oben genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind. Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses werden Ihre

personenbezogenen Daten gespeichert, solange wir dazu gesetzlich verpflichtet sind. Dies ergibt sich regelmäßig durch rechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten, die unter anderem im Handelsgesetzbuch und der Abgabenordnung geregelt sind. Die Speicherfristen betragen danach bis zu zehn Jahre. Außerdem kann es vorkommen, dass personenbezogene Daten für die Zeit aufbewahrt werden, in der Ansprüche gegen uns geltend gemacht werden können (gesetzliche Verjährungsfrist von drei oder bis zu dreißig Jahren).

Sind Sie verpflichtet, Ihre Daten bereitzustellen?

Im Rahmen Ihrer Beschäftigung müssen Sie diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses und der Erfüllung der damit verbundenen vertraglichen Pflichten erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir nicht in der Lage sein, den Arbeitsvertrag mit Ihnen durchzuführen.

.....

Hinweise und Verhaltensregeln

Datensicherheit durch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen

Das Gesetz verlangt die Umsetzung von angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften des BDSG zu gewährleisten. Obwohl üblicherweise Ihr Arbeitgeber die notwendigen Maßnahmen organisiert, ist jeder einzelne Mitarbeiter für die Umsetzung mit verantwortlich. Richtiges Verhalten gemäß Arbeitsvertrag und Arbeits-/Dienstanweisung ist unabdingbar. Einige ausgewählte Anforderungen sind im Folgenden dargestellt:

- **Zutritt:** Unbefugten ist der Zutritt zu den Rechneranlagen, Servern und PC, auf denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren. Art und Umfang der notwendigen Sicherungsmaßnahmen zur Zutrittskontrolle richten sich nach der Sensibilität und der Menge der gespeicherten Daten.
- **Zugriff** auf Daten und Informationen in einem Netzwerk oder auf EDV-Anlagen/PC darf nur berechtigten Personen ermöglicht werden. Durch Benutzerkennung und Passwort werden die Systeme durch den Arbeitgeber entsprechend geschützt. In Ihrer Verantwortung liegt aber der vertrauliche und sorgfältige Umgang mit Ihren Zugangsberechtigungsdaten (Passwort).
- **Weitergabe** von Daten und Informationen: Es ist sicherzustellen, dass Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können. Obwohl zahlreiche betriebliche Vorkehrungen getroffen sind, bleiben Sie als Mitarbeiter auch für die Umsetzung dieser Vorschrift mit verantwortlich, Gefährdungen zu verhindern. Beispiele sind die Weitergabe von Disketten oder CD-ROM mit Daten.

Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses

Allen Mitarbeitern, die dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, solche Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen; dies gilt auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit. Deshalb wurden Sie gemäß BDSG auf die zu beachtenden Vorschriften über den Datenschutz verpflichtet.

Zuwiderhandlungen gegen das BDSG sind mit Bußgeld, Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe belegt.

Allgemeine Verhaltensregeln beim Umgang mit Daten

***Es gelten vorrangig die Dienstanweisungen / Betriebsvereinbarungen
der Lebenshilfe Krefeld!***

- Nur sichere Passwörter auswählen (z.B. mit Sonderzeichen, keine Namen) und regelmäßig wechseln.
- Bildschirme und PC sind bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz zu sperren.
- Laptops bei Reisen sorgfältig sichern, besonders im Auto, Hotel oder auf Flughäfen.
- Keine vertraulichen Informationen per Fax schicken, falls doch erforderlich, besondere Vorkehrungen treffen (z.B. telefonische Absprache wegen Anwesenheit des Empfängers, Doppelkontrolle der Richtigkeit der gewählten der eingegebenen Fax-Nummer vor Versand).
- Nicht einfach mit Antwortfunktion auf E-Mail mit vertraulichem Inhalt reagieren, vorher Absenderlisten überprüfen! (Achtung: vertrauliche Informationen über E-Mail grundsätzlich nicht versenden, wenn keine Verschlüsselung genutzt werden kann).
- Vertrauliche Telefonate nicht vom Handy in der Öffentlichkeit führen.