

**Information zu Datenerhebung nach DSGVO Artikel 13
- Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person -**

Mit den folgenden Hinweisen möchten wir Sie allgemein über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns informieren. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über Ihre Rechte aus den Datenschutzgesetzen.

Kontakt Daten für die Datenverarbeitung gemeinsame Verantwortlichen:	Kontakt Daten des Datenschutzbeauftragten:
Gemeinnützige Lebenshilfe Miesbach GmbH Brentenstraße 7 83734 Hausham Telefon: 0 80 26 / 9 20 72 - 0 E-Mail: info@lhmb.org	3 P Datenschutz GmbH Stefan Leißl Sanderstraße 47 86161 Augsburg Telefon: +49 (0)821 6508 8582 E-Mail: leissl@3-p-datenschutz.de

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt zur Begründung, Durchführung und Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses, insbesondere für:

- Personalverwaltung und -einsatzplanung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erfüllung gesetzlicher Nachweis- und Aufbewahrungspflichten (z. B. Steuer- und Sozialversicherungsrecht)
- Organisation von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Dokumentation von Arbeitszeiten, Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Durchführung von Leistungsbeurteilungen und Mitarbeitergesprächen
- Wahrnehmung von Mitbestimmungsrechten (z. B. Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat)
- IT- und Gebäudesicherheit (z. B. Zutrittskontrolle, Videoüberwachung, soweit im Einzelfall relevant)
- ggf. Durchführung von Bewerbungsverfahren und Onboarding-Prozessen

Rechtsgrundlagen:

- Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Erfüllung des Arbeitsvertrags)
- Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen)
- Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigtes Interesse, z. B. IT-Sicherheit)

- § 26 BDSG (Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses)
- Art. 9 Abs. 2 lit. b, h DSGVO (Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten, z. B. Gesundheitsdaten im Rahmen der Lohnfortzahlung oder Arbeitssicherheit)
- Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO (Einwilligung, z. B. für Fotos auf der Website)

Kategorien der verarbeiteten personenbezogenen Daten

- Stammdaten: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Kontaktdaten, Familienstand, Staatsangehörigkeit
- Vertragsdaten: Arbeitsvertrag, Beschäftigungsart, Arbeitszeiten, Vergütung, Bankverbindung
- Sozialdaten: Steuer-ID, Sozialversicherungsnummer, Krankenkasse, Kinderfreibeträge
- Leistungsdaten: Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Fortbildungsnachweise
- Abwesenheitsdaten: Urlaubszeiten, Krankmeldungen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Kommunikationsdaten: dienstliche E-Mail, Telefon, Schriftverkehr
- IT-Nutzungsdaten: Protokolldaten, Zugriffsrechte, ggf. Videoüberwachung (sofern eingesetzt)
- Gesundheitsdaten: Angaben zu Arbeitsunfähigkeit, Schwerbehinderung, ggf. Impfstatus (nur soweit gesetzlich erforderlich)
- ggf. Bild- und Videomaterial (z. B. für Mitarbeiterausweise, Intranet, Website – nur mit Einwilligung)

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten

- Interne Empfänger: Personalabteilung, Vorgesetzte, Geschäftsleitung, IT-Abteilung, Lohnbuchhaltung, Betriebsrat (soweit erforderlich)
- Externe Empfänger:
Sozialversicherungsträger, Krankenkassen, Rentenversicherung, Finanzbehörden, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Banken (Gehaltszahlungen), Versicherungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Unfallversicherung), IT-Dienstleister (im Rahmen von Wartung und Support, mit Auftragsverarbeitungsvertrag), Behörden und Gerichte (im Rahmen gesetzlicher Verpflichtungen), ggf. externe Fortbildungsanbieter

Eine Weitergabe erfolgt nur, soweit dies gesetzlich zulässig oder erforderlich ist.

Übermittlung in Drittländer

- Eine Übermittlung personenbezogener Daten in Länder außerhalb der EU/des

EWR findet grundsätzlich nicht statt.

Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung der Dauer

- Ihre Daten werden für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses gespeichert.
- Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt die Löschung, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen.
- Typische Aufbewahrungsfristen:
Lohn- und Gehaltsunterlagen: 10 Jahre (steuerrechtliche Vorgaben),
Bewerbungsunterlagen: 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens (sofern keine Einstellung erfolgt), Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen: 3 Jahre, Sonstige Personalunterlagen: 6 Jahre (Handels- und steuerrechtliche Vorgaben)

Nach Ablauf der Fristen werden die Daten gelöscht oder anonymisiert.

Betroffenenrechte

- Sie haben das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO).
- Sie können die Berichtigung unrichtiger Daten verlangen (Art. 16 DSGVO).
- Sie haben das Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“, Art. 17 DSGVO), soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen.
- Sie können die Einschränkung der Verarbeitung verlangen (Art. 18 DSGVO).
- Sie haben das Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO).
- Sie können der Verarbeitung Ihrer Daten aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, widersprechen (Art. 21 DSGVO).
- Sie haben das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen (Art. 7 Abs. 3 DSGVO).
- Sie haben das Recht, sich bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren (Art. 77 DSGVO).

Pflicht zur Bereitstellung der Daten und Folgen der Nichtbereitstellung

- Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich.
- Ohne die Bereitstellung der erforderlichen Daten ist ein Arbeitsverhältnis nicht möglich.

Automatisierte Entscheidungsfindung/Profiling

- Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling findet nicht statt.