

DATENSCHUTZHINWEISE FÜR BESCHÄFTIGTE

Nach § 15 KDG und § 16 KDG

SkF Augsburg

Geschäftsstelle / Verwaltung
Schaezlerstraße 4
86150 Augsburg
info@skf-augsburg.de

Hinweise zur Datenverarbeitung



Mit dieser Information erklären wir Ihnen, welche personenbezogenen Daten wir als Arbeitgeber von Ihnen verarbeiten, zu welchen Zwecken, auf welcher Rechtsgrundlage, an wen wir Daten weitergeben

und welche Rechte Sie haben. Sie gilt für alle Beschäftigten des SkF, einschließlich Auszubildender, Praktikantinnen und Praktikanten, Aushilfen sowie ehemaliger Beschäftigter.

Art der Daten

Sofern ein Beschäftigungsverhältnis besteht, werden personenbezogenen Daten im Rahmen der begründeten bzw. dann bestehenden Vertragsbeziehung erhoben und verarbeitet; teilweise werden die Daten auch schon im Rahmen der Anbahnung des Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet. Dies umfasst insbesondere folgende Kategorien von personenbezogenen Daten:



Kategorie	Beispiele
Stamm- und Kontaktdaten	Name, Anschrift, Geburtsdatum, private und dienstliche Kontaktdaten, Personalnummer, Notfallkontakt
Vertragsdaten	Arbeitsvertrag, Tätigkeit, Abteilung/Einrichtung, Eingruppierung, Beschäftigungsumfang, Beginn und Ende der Beschäftigung
Entgelt- und Steuerdaten	Gehalt, Zulagen, Abzüge, Steuerklasse, Steuer-ID, Kinderfreibeträge, Familienstand, Konfession (für die Kirchensteuer), Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung
Arbeitszeit und Abwesenheiten	Dienstpläne, Arbeitszeiten, Überstunden, Urlaub, Wertguthaben, Krankheitstage
Qualifikation und Entwicklung	Abschlüsse, Fortbildungen, Teilnahmenachweise, Mitarbeitergespräche, Beurteilungen, Zeugnisse, Personalentwicklungsmaßnahmen
Gesundheitsdaten	Arbeitsunfähigkeitszeiten, Angaben zu Schwerbehinderung, Arbeitsunfälle, arbeitsmedizinische Vorsorge, Daten aus dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
Führungszeugnis	Tatsache und Datum der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis
Fahrzeugnutzung	Fahrtenbuch, Buchungen von Dienstfahrzeugen, Führerscheinkontrolle, Verkehrsordnungswidrigkeiten
Auslagen	Angaben zu erstatteten dienstlichen Auslagen und Bankverbindung
Fotos und Videos	nur für Öffentlichkeitsarbeit, Webseite und soziale Medien, siehe Abschnitt 3.7
IT-Nutzungsdaten	Benutzerkennungen, dienstliche E-Mail-Adresse, Protokolldaten der IT-Systeme

Zweck der Datenverarbeitung

3.1 Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Wir verarbeiten Ihre Daten, um das Arbeitsverhältnis durchzuführen. Dazu gehören insbesondere die Personalakte, Dienst- und Urlaubsplanung, Fortbildungen, Mitarbeitergespräche, Zeugnisse, die Erstattung von Auslagen und die Verwaltung von Dienstfahrzeugen.

Rechtsgrundlage: § 53 KDG in Verbindung mit § 6 Abs. 1 lit. c KDG. Für die Vertragsdurchführung erforderliche besondere Kategorien verarbeiten wir nach § 11 Abs. 2 lit. b KDG.

3.2 Entgeltabrechnung und gesetzliche Meldungen

Wir rechnen Ihr Gehalt ab und erfüllen die gesetzlichen Melde- und Abführungspflichten gegenüber Finanzamt und Sozialversicherungsträgern. Dazu gehört auch die Konfession für die Kirchensteuer. Außerdem führen wir Wertguthaben wie Urlaubs- und Jubiläumsrückstellungen im Rahmen des Jahresabschlusses.

Rechtsgrundlage: § 53 KDG, § 6 Abs. 1 lit. c und lit. d KDG in Verbindung mit steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften; § 11 Abs. 2 lit. b KDG.

3.3 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheit

- Meldung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten an die Berufsgenossenschaft und gegebenenfalls das Gewerbeaufsichtsamt
- Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungsnachweise, Verbandbuch, arbeitsmedizinische Vorsorge
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Rechtsgrundlage: § 6 Abs. 1 lit. d KDG in Verbindung mit Arbeitsschutzgesetz, DGUV-Vorschriften und Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge; § 11 Abs. 2 lit. b KDG.



3.4 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Wenn Sie innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen arbeitsunfähig sind, bieten wir Ihnen ein BEM nach § 167 Abs. 2 SGB IX an. Die Teilnahme ist freiwillig. Nur die Mitglieder des BEM-Teams haben Zugriff auf die Unterlagen. Diese werden getrennt von der Personalakte geführt.

Rechtsgrundlage: Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lit. b und § 11 Abs. 2 lit. a KDG. Sie können die Einwilligung jederzeit widerrufen.

3.5 Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutzbedürftigen Personen

Für Tätigkeiten mit Kindern, Jugendlichen oder schutzbedürftigen Erwachsenen nehmen wir Einsicht in Ihr erweitertes Führungszeugnis. Wir speichern nur die Tatsache und das Datum der Einsichtnahme sowie die Information, ob eine einschlägige Eintragung vorliegt.

Rechtsgrundlage: § 6 Abs. 1 lit. d KDG in Verbindung mit § 72a SGB VIII und der Präventionsordnung des Bistums Augsburg

3.6 Förderungen, Zuschüsse und Verwendungsnachweise

Viele Stellen beim SkF werden durch öffentliche Stellen, kirchliche Stellen oder Stiftungen gefördert. Die Fördermittelgeber verlangen einen Nachweis, dass die Mittel richtig verwendet wurden. Dafür geben wir, soweit erforderlich, Angaben zu den geförderten Stellen weiter, zum Beispiel Name, Beschäftigungsumfang, Gehalt, Zeitraum und Zuordnung zum Projekt. Soweit möglich, geben wir die Daten pseudonymisiert oder als geschwärzte Unterlagen weiter.

Rechtsgrundlage:

- gegenüber Ämtern, Ministerien und kirchlichen Zuschussgebern mit gesetzlicher oder öffentlich-rechtlicher Nachweispflicht: § 6 Abs. 1 lit. d KDG
- gegenüber privaten Fördermittelgebern, zum Beispiel der Stiftung Deutsches Hilfswerk (Deutsche Fernsehlotterie): § 6 Abs. 1 lit. g KDG. Unser berechtigtes Interesse besteht darin, die Finanzierung der Stellen zu sichern, die Förderbedingungen zu erfüllen und unseren gemeinnützigen und kirchlichen Auftrag zu erfüllen.

3.7 Öffentlichkeitsarbeit, Webseite und soziale Medien

Fotos, Videos oder Namen von Beschäftigten veröffentlichen wir, zum Beispiel in Jahresberichten, Flyern, auf unserer Webseite oder auf Facebook und Instagram, nur mit Ihrer Einwilligung. Die Einwilligung ist freiwillig. Wenn Sie nicht einwilligen, hat das keine Nachteile für Sie.

Rechtsgrundlage: § 6 Abs. 1 lit. b KDG in Verbindung mit § 8 KDG. Sie können die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Bei Veröffentlichungen in sozialen Medien können Daten durch den Plattformbetreiber auch außerhalb der EU verarbeitet werden.

3.8 Hinweisgebersystem

Wenn Sie über unser Hinweisgebersystem eine Meldung abgeben oder von einer Meldung betroffen sind, verarbeiten wir die dazu nötigen Daten vertraulich.

Rechtsgrundlage: § 6 Abs. 1 lit. d KDG in Verbindung mit dem Hinweisgeberschutzgesetz.

3.9 Mitbestimmung

Soweit gesetzlich vorgesehen, erhalten die Mitarbeitervertretung (MAV) und die Schwerbehindertenvertretung (SBV) Daten, damit sie ihre Aufgaben erfüllen können.

Rechtsgrundlage: § 6 Abs. 1 lit. d KDG in Verbindung mit der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) und dem SGB IX.

3.10 Wahrung unserer berechtigten Interessen

Darüber hinaus verarbeiten wir Ihre Daten auf Grundlage von § 6 Abs. 1 lit. g KDG, soweit Ihre Interessen nicht überwiegen, insbesondere für:

- internes Controlling und Übersichten über Personalentwicklungsmaßnahmen
- die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung rechtlicher Ansprüche
- die Sicherheit und den ordnungsgemäßen Betrieb unserer IT-Systeme

Weitergabe von Daten an Dritte/n

Innerhalb des SkF erhalten nur die Personen Zugriff auf Ihre Daten, die sie für ihre Aufgaben benötigen, zum Beispiel Geschäftsführung, Personalverwaltung, Finanzbuchhaltung, Ihre Einrichtungsleitung und gegebenenfalls das BEM-Team.

Außerhalb des SkF können Ihre Daten, soweit erforderlich, an folgende Empfänger übermittelt werden:



- Finanzamt
- Sozialversicherungsträger (Krankenkassen, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung)
- Zusatzversorgungskasse für die betriebliche Altersversorgung [zu klären: Name der Kasse]
- Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsichtsamt
- Kreditinstitute für die Auszahlung von Gehalt und Auslagen
- Fördermittel- und Zuschussgeber: Ämter, Ministerien, kirchliche Stellen, Stiftungen und Kooperationspartner (siehe Abschnitt 3.6)

- Versicherungen, zum Beispiel bei Schäden mit Dienstfahrzeugen, und Bußgeldstellen bei Verkehrsordnungswidrigkeiten
- Anbieter für Dienstrad-Leasing, wenn Sie daran teilnehmen [zu klären: Anbieter]
- Agenturen und Druckereien für die Öffentlichkeitsarbeit (nur bei Einwilligung)
- Gerichte und Behörden, wenn wir gesetzlich dazu verpflichtet sind

Wir setzen außerdem Auftragsverarbeiter ein, zum Beispiel für Software zur Entgeltabrechnung und Finanzbuchhaltung, Personaleinsatz- und Dienstplanung, Online-Banking, Videokonferenzen sowie IT-Betreuung. Diese sind vertraglich nach § 29 KDG an unsere Weisungen gebunden.

Übermittlung in Drittländer

Grundsätzlich übermitteln wir Ihre Daten nicht in Länder außerhalb der EU oder des EWR. Eine Ausnahme kann bei der Nutzung sozialer Medien, Microsoft Office und von Videokonferenzdiensten bestehen. Sie erfolgt nur, wenn die Voraussetzungen der §§ 39 bis 41 KDG erfüllt sind.

Datenherkunft, automatisierte Entscheidungsfindung und Profiling

Grundsätzlich erheben wir Ihre personenbezogenen Daten bei Ihnen direkt. Des Weiteren verarbeiten wir – soweit es für die Erfüllung des mit Ihnen geschlossenen Vertrages oder für vorvertragliche Maßnahmen erforderlich ist oder Sie eingewilligt haben – auch solche personenbezogenen Daten, die die wir von Arbeitsagenturen, oder sonstigen Arbeitsvermittlern zulässigerweise erhalten haben.

Wir setzen keine Tools ein, die eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß § 24 KDG ermöglichen.

Die Angabe der Daten, die wir für das Arbeitsverhältnis und aus gesetzlichen Gründen benötigen, ist erforderlich. Ohne diese Daten können wir das Arbeitsverhältnis nicht begründen oder durchführen. Die Teilnahme am BEM und die Einwilligung in Veröffentlichungen sind freiwillig.

Aufbewahrung der Daten

Wir speichern Ihre Daten, solange sie für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Danach löschen wir sie, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen. Wichtige Fristen:

Unterlagen	Aufbewahrung
Lohn- und Gehaltsunterlagen, steuerlich relevante Unterlagen, Buchungsbelege	10 Jahre (§ 147 AO)
Geschäftsbriefe und sonstige handelsrechtliche Unterlagen	6 Jahre (§ 257 HGB)
Übrige Personalakte	bis 3 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses (Verjährungsfrist)
BEM-Unterlagen	3 Jahre nach Abschluss des BEM, danach Rückgabe an Sie oder Vernichtung
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	1 Jahr, als Teil der Lohnunterlagen 10 Jahre
Unfallanzeigen, Verbandbuch	5 Jahre
Arbeitsmedizinische Vorsorge	bis zu 10 Jahre nach der letzten Vorsorge; bei besonderen Gefahrstoffen bis zu 40 Jahre
Unterweisungsnachweise	2 Jahre
Fortbildungsnachweise	5 Jahre



Fahrtenbuch und Fahrzeugunterlagen	10 Jahre
Förder- und Verwendungsnachweise	10 Jahre bzw. nach den Förderbedingungen
Hinweisgebermeldungen	nach den Vorgaben des Hinweisgeberschutzgesetzes
Fotos und Veröffentlichungen	bis zum Widerruf der Einwilligung oder Wegfall des Zwecks

Wir prüfen jährlich zum Jahresende, welche Daten gelöscht werden können. Aus Gründen der Verhältnismäßigkeit wurde eine Standardlöschfrist von 10 Jahren festgelegt.

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen sowie des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Diese Datenschutzhinweise gelten für die Datenverarbeitung durch:

Verantwortlicher:



SkF Geschäftsstelle / Verwaltung
Schaezlerstraße 4
86150 Augsburg
info@skf-augsburg.de

Den Datenschutzbeauftragten sowie das Datenschutz-Team der verantwortlichen Stelle erreichen Sie unter der E-Mail-Adresse: datenschutz@skf-augsburg.de

Anschrift:
SONNTAG IT Solutions GmbH & Co. KG
Datenschutz
Schertlinstraße 23 | 86159 Augsburg

Datenschutzaufsicht

Sie haben das Recht, sich über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch uns bei einer Aufsichtsbehörde für den Datenschutz zu beschweren. Unsere zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist:



Katholisches Datenschutzzentrum Bayern (KdöR)
Datenschutzaufsicht für die bayerischen (Erz-)Diözesen

Vordere Sternstraße 1
90402 Nürnberg
Telefon: 0911 477740 50
Fax: 0911 477740 59
post(at)kdsz.bayern
<http://www.kdsz.bayern>

Ihre Rechte als Betroffener



Sie haben gegenüber dem SkF folgende Rechte:

- ☐ Auskunft über Ihre gespeicherten Daten (§ 17 KDG)

- ☐ Berichtigung unrichtiger Daten (§ 18 KDG)
- ☐ Löschung (§ 19 KDG)
- ☐ Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG)
- ☐ Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG)
- ☐ Widerspruch gegen die Verarbeitung (§ 23 KDG, siehe Abschnitt 4)
- ☐ Widerruf einer Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft (§ 8 Abs. 6 KDG)

Sie können sich bei der zuständigen Datenschutzaufsicht beschweren:

Katholisches Datenschutzzentrum Bayern (KdöR), Datenschutzaufsicht für die bayerischen (Erz-)Diözesen | Vordere Sterngasse 1, 90402 Nürnberg | Telefon: 0911 477740-50 | E-Mail: post@kdsz.bayern | www.kdsz.bayern

Gesetz



Den Text des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) können Sie beim Datenschutz-Team der verantwortlichen Stelle einsehen. Sie finden ihn auch im Internet z.B. unter www.erzbistum-muenchen.de/cms-media/media-41655420.pdf.