

Datenschutzinformationen für Mitarbeitende

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

bei Einstellung bitten wir Sie, einen Personalfragebogen auszufüllen. Die im Personalbogen abgefragten Daten sind zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich. Lediglich die als freiwillig bzw. als optional gekennzeichneten Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

Gemäß den Vorgaben der §§ 15, 16 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) informieren wir Sie hiermit über die Verarbeitung der über Sie erhobenen personenbezogenen Daten sowie Ihre diesbezüglichen datenschutzrechtlichen Rechte.

Um zu gewährleisten, dass Sie in vollem Umfang über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Begründung, Durchführung sowie Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses informiert sind, nehmen Sie bitte nachstehende Informationen zur Kenntnis.

1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist:

Diözese Rottenburg-Stuttgart
Postfach 9
72101 Rottenburg

Tel: 07472 169-0
Fax: 07472 169-561

E-Mail: ordinariat@bo.drs.de

2. Kontaktdaten der betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Bischöfliches Ordinariat
Stabsstelle Datenschutz
Postfach 9
72101 Rottenburg

Tel: 07472 169-890
Fax: 07472 169-83890
E-Mail: datenschutz@bo.drs.de

3. Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit den Bestimmungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) für Zwecke der Vorbereitung und Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses. Soweit nicht anders angegeben, ist Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten Art. 91 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) i.V.m. § 53 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG).

a. Datenverarbeitung nach §§ 53 und 6 Abs. 1 lit. c) KDG

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der zur Entscheidung über die Begründung oder zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlichen Daten ist § 53 KDG, sowie ggf. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen oder zur Erfüllung eines Vertrags. Dieser Verarbeitung liegen folgende Zwecke zugrunde:

- Eingruppierung in Entgeltgruppen
- Erfüllung arbeitsvertraglicher Rechte und Pflichten einschließlich der Prüfung, ob Pflichten erfüllt werden und Voraussetzungen für arbeitsrechtliche Maßnahmen vorliegen
- Anlage Personalakte, (Lohn-)Buchhaltung
- Personalführung, Gestaltung von Arbeitsabläufen, Zeiterfassung, Urlaubsplanung, Feststellung der Fehlzeiten, Dokumentation von Aus- und Fortbildung, Erstellung nicht-automatisierter Beurteilungen, Durchführung von Veranstaltungen, Berechtigungskonzepte, sonstige Zwecke der Planung und Organisation der Arbeitsabläufe
- IT-Administration, Nennung von Kontaktdaten in E-Mails, Geschäftsbriefen, auf Visitenkarten und im Intranet zur Vereinfachung der Kommunikation
- Maßnahmen für Mitarbeiterinnen nach dem Mutterschutzgesetz (MuSchG), für Mitarbeiter mit Behinderungen nach dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX), für Mitarbeiter in Elternzeit (BEEG) oder in Familien-/Pflegezeit (FPfZG, PflegezeitG), für Mitarbeiter zur Geltung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sowie zur sonstigen Förderung von Gleichheit und Vielfalt
- Gehaltsabrechnung und -auszahlung, Feststellung und ggf. Abgeltung von Mehrarbeit und Überstunden, Gewährung von Zulagen, Prüfung der Voraussetzungen zur Entgeltfortzahlung, Abrechnung und Erstattung von Reisekosten und ggf. Firmenfahrzeuge und/oder anderer Sachbezüge inkl. Job-Ticket, ggf. betriebliche Altersvorsorge und/oder Direktversicherungen und sonstige Inanspruchnahme der Rechte und Leistungen unserer Mitarbeiter
- Arbeitsschutz und -sicherheit, Gruppenunfallversicherung
- Schutz von Eigentum, Geltendmachung und Verteidigung von Rechtsansprüchen

Wir verarbeiten Ihre Daten im Zusammenhang mit der Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses ggf. zusätzlich zu folgenden Zwecken:

- Prüfung von Kündigungsgrund und -frist, allgemeinem und besonderem Kündigungsschutz inkl. Sozialauswahl, Zustellung von Kündigungen
- ggf. Abgeltung Urlaub, Mehrarbeit und Überstunden, Berechnung Karenzentschädigung, Erstellung Zeugnis
- ggf. Abwicklung betriebliche Altersversorgung inkl. Übertragung Direktversicherung

- Berechnung Regelaltersgrenze und Renteneintrittsdatum, ggf. Berechnung Anwartschaften oder Ansprüche wegen betrieblicher Altersversorgung.

b. Datenverarbeitung nach § 6 Abs. 1 lit. g KDG

Soweit erforderlich, verarbeiten wir Ihre Daten auch zu folgenden Zwecken und zur Wahrung folgender Interessen aufgrund von § 6 Abs. 1 lit. g KDG:

- Personalcontrolling
- interne Verwendung von Bildaufnahmen Ihrer Person im Intranet, Veröffentlichung solcher Aufnahmen auf unserer Internetseite, in Printmedien und/oder bei Veranstaltungen, sofern Sie Berufsträger sind und/oder aufgrund Ihrer Position mit Bewerbern zu tun haben
- Verarbeitung geschäftlicher Korrespondenz auch nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses
- Geltendmachung von bzw. Verteidigung gegen Ansprüche Dritter
- IT-Sicherheit, Protokollierung Netzwerkzugriffe und Mobile-Device-Management

c. Datenverarbeitung nach § 6 Abs. 1 lit. b) KDG

Erteilen Sie uns eine ausdrückliche Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke, ist die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung § 6 Abs. 1 lit. b) KDG. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon nicht berührt.

d. Datenverarbeitung nach § 6 Abs. 1 lit. d KDG

Wir verarbeiten Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Verpflichtungen aufgrund § 6 Abs. 1 lit. d KDG insbesondere i.V.m. folgenden Gesetzen und zu folgenden Zwecken:

- Meldung Lohnsteuermerkmale nach § 39 Einkommensteuergesetz (EStG)
- Meldung Sozialversicherungsnummer nach § 18f Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV)
- Meldungen an die sozialversicherungsrechtlichen Einzugsstellen nach §§ 28a ff. SGB IV
- Dokumentationen im Zusammenhang mit Mehrarbeit und Überstunden nach §16 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Meldung von Schwangerschaften nach § 27 MuSchG
- Erteilung von Auskünften nach § 57 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)
- Aufbewahrungspflichten (siehe Ziffer 8)

e. Datenverarbeitung nach § 53 Abs. 2 KDG

Wir dürfen Daten zur Aufdeckung von Straftaten nach § 53 Abs. 2 KDG verarbeiten.

f. Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

Wir verarbeiten, sofern erforderlich, besondere Kategorien an Daten zur Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozial-schutzes. Rechtsgrundlage für diese Verarbeitungen ist, sofern nicht anders angegeben, § 11 Abs. 2 lit. b KDG. Die Verarbeitung erfolgt zu folgenden Zwecken:

- Abführen von Kirchensteuer, Berechnung von Lohnzuschlägen, Prüfung der Berechtigung zu Sonderurlaub
- Krankmeldungen, Prüfung Voraussetzungen Entgeltfortzahlung, Kommunikation mit Ihrer Kranken- und Pflegeversicherung, gesetzlichen Rentenversicherung bzw. ggf. Versorgungswerk, Dokumentation und Abwicklung von Arbeitsunfällen mit der Berufsgenossenschaft, Meldung einer Schwangerschaft durch Attest
- Prüfung des allgemeinen und besonderen Kündigungsschutzes
- Prüfung der Zahlung einer Schwerbehindertenabgabe nach §§ 154 ff. SGB IX
- Gesundheitsvorsorge und Beurteilung der Arbeitsfähigkeit nach § 11 Abs. 2 lit h KDG i.V.m. § 22 Abs. 1 Nr. 1 b) BDSG
- Geltendmachung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen nach § 11 Abs. 2 lit f KDG
- Maßnahmen nach §§ 5, 8 AGG

4. Kategorien personenbezogener Daten

Wir erheben von Ihnen Stammdaten, die zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind:

- Persönliche Daten (z.B. Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsname, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Konfession, Adresse, beruflicher Werdegang)
- bei abweichendem Postempfänger: Name, Vorname, Titel, Adresse
- Bankverbindung
- Steuermerkmale (z.B. Steuerklasse, Konfession, Freibeträge)
- Familienstand, evtl. Personalien der Ehepartnerin/des Ehepartners, der geschiedenen Ehepartnerin/des geschiedenen Ehepartners, des anderen Elternteils (von Kindern) und der Kinder
- Angaben über die Beantragung und den Bezug des Kindergeldes
- Vollmachten
- Entgeltmerkmale (z.B. Entgeltgruppe, Stufe und Stufenlaufzeit)
- evtl. Angaben über vermögenswirksame Leistungen
- Angaben zur betrieblichen Altersversorgung (Zusatzversorgung)
- Angaben zur Sozialversicherung
- Angaben zur Führung eines Zeitwertkontos
- evtl. Angaben zur Entgeltumwandlung
- Beschäftigungsdienststelle
- Umfang und Dauer der Beschäftigung

Wir erheben und speichern darüber hinaus Angaben zu Ihrer Beschäftigung bei uns sowie zu Ihrer Qualifikation und Ihrem bisherigen Werdegang. Hierzu gehören z. B. Informationen zum höchsten Schulabschluss bzw. zur höchsten Berufsausbildung und die Informationen, die Sie uns im Rahmen des Bewerbungsverfahrens überlassen haben. Daten über Ihre Rechtschaffenheit sowie aktuelle Nebenbeschäftigungen sind für uns relevant, um die Vereinbarkeit mit Ihrer Beschäftigung prüfen zu können. Zudem benötigen wir die Angaben zu Ihren bisherigen Berufstätigkeiten, um eine Einordnung in die entsprechende Entwicklungsstufe der Entgeltgruppe vornehmen zu können.

Wir erheben auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich relevante Daten. Hierzu gehören u.a. Ihre Steueridentifikationsnummer, Steuerklasse, etwaige Kinderfreibeträge, Familienstand und Angaben zur Konfession. Diese und weitere gesetzlich in § 39 e Einkommenssteuergesetz geregelte Daten erheben wir ggf. auch direkt bei der zuständigen Finanzverwaltung. Wir erheben auch Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr, damit die steuerliche Berechnung entsprechend angepasst werden kann. Wir erheben zudem Informationen zu Ihrer Krankenversicherung und ggf. zu weiteren beschäftigungsrelevanten Zusatzversicherungen um etwaigen Zahlungsverpflichtungen und Meldepflichten nachkommen zu können.

Zudem erheben wir die für die Abrechnung erforderlichen Daten. Hierunter fallen z.B. Ihre Bankverbindung, Entgelt/Gehalt, Arbeitszeit, Krankzeiten, Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub).

Freiwillige Angabe:

Wir fragen Sie nach der Einstellung zudem, ob eine Schwerbehinderung vorliegt. Diese Frage erfolgt, um Ihre entsprechenden Rechte nach dem Sozialgesetzbuch IX wahren zu können sowie um eine etwaige Ausgleichsabgabe nach § 77 Sozialgesetzbuch IX zu berechnen. Sie müssen diese Frage erst nach sechs Monaten Beschäftigungszeit beantworten. Vorher ist die Beantwortung freiwillig.

Wir führen eine Personalakte, in der wir alle zentralen Informationen, die für das Beschäftigungsverhältnis erforderlich sind, ablegen. Wenn Sie die Inhalte Ihrer Personalakte einsehen möchten, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Personalverwaltung.

5. Mitteilungspflichten

Zur Durchführung eines Beschäftigungsverhältnisses ist die Verarbeitung Ihres Namens, Geburtsdatums, Ihrer Anschrift, Ihrer Steuernummer sowie Ihrer Sozialversicherungsnummer zwingend erforderlich. Aus Ihrem Arbeitsvertrag, einer zulässigen Weisung Ihres Arbeitgebers oder Ihrer Lebenssituation kann sich ergeben, dass Sie zur Angabe weiterer Daten verpflichtet sind. Beruht die Verarbeitung ausschließlich auf Ihrer Einwilligung, so ist die Bereitstellung der Daten freiwillig.

6. Quellen der Daten

Ihre Daten teilen Sie uns i.d.R. selbst mit. Aus folgenden Quellen erhalten wir ggf. zusätzlich folgende Daten: Finanzämter (steuerrelevante Informationen), Kranken-/Pflegeversicherung (Angaben zur Arbeitsunfähigkeit), Kranken-, Renten- bzw. Unfallversicherung (Angaben zu medizinischer Vorsorge und Rehabilitation), Gerichte (Gerichtsakten).

7. Empfänger der Daten

Wir geben Ihre personenbezogenen Daten innerhalb unserer Dienststelle ausschließlich an die Bereiche und Personen weiter, die in die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses eingebunden sind, oder die diese Daten zur

Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten bzw. zur Wahrung unseres berechtigten Interesses benötigen.

Eine Datenweitergabe an Empfänger außerhalb der Dienststelle erfolgt ansonsten nur, soweit gesetzliche Bestimmungen dies erlauben oder gebieten, die Weitergabe zur Abwicklung und somit zur Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist, uns Ihre Einwilligung vorliegt oder wir zur Erteilung einer Auskunft befugt sind. Unter diesen Voraussetzungen können Empfänger personenbezogener Daten z. B. sein:

- Öffentliche Stellen und Institutionen bei Vorliegen einer gesetzlichen oder behördlichen Verpflichtung, wie z.B. Finanzämter, Behörden zur Meldung von Schwangerschaften, Agentur für Arbeit;

- Empfänger, an die die Weitergabe zur Vertragsbegründung oder -erfüllung erfolgt, bzw. soweit diese für das Beschäftigungsverhältnis unmittelbar erforderlich ist, wie z.B. Banken oder Zusatzversorgungskassen.

8. Dauer der Datenspeicherung

Im Falle einer Einstellung übernehmen wir Ihre Bewerbungsunterlagen in Ihre Personalakte. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten solange dies für die Begründung, Durchführung oder Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Ausübung bzw. Erfüllung der sich aus dem Beschäftigungsverhältnis ergebenden Rechte und Pflichten oder zur Ausübung bzw. Erfüllung der sich aus einem Gesetz oder einer Dienstvereinbarung ergebenden Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung erforderlich ist.

Darüber hinaus unterliegen wir verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten, die sich unter anderem aus der Abgabenordnung (AO) ergeben. Die dort vorgeschriebenen Fristen zur Aufbewahrung bzw. Dokumentation betragen zwei bis zehn Jahre. Zudem können sich auch aus der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten ergeben, welche eine unbegrenzte Archivierungsdauer vorsehen.

Schließlich richtet sich die Speicherdauer auch nach den gesetzlichen Verjährungsfristen, die z. B. nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) in der Regel drei Jahre, in gewissen Fällen aber auch bis zu dreißig Jahre betragen können.

9. Ihre Rechte

Hinsichtlich Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie

- das Recht auf Auskunft nach § 17 KDG,
- das Recht auf Berichtigung nach § 18 KDG,
- das Recht auf Löschung nach § 19 KDG,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 KDG, sowie
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach § 22 KDG.

Darüber hinaus besteht nach § 48 KDG ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsicht, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt. Das Beschwerderecht besteht unbeschadet eines anderweitigen Rechtsbehelfs.

Kontakt Daten der Datenschutzaufsicht

Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt a.M.
Frau Ursula Becker-Rathmair
Haus am Dom
Domplatz 3
60311 Frankfurt

Tel.: 069 800871-8800
Fax: 069 800871-8815
E-Mail: info@kdsz-ffm.de

Sofern die Verarbeitung von Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung erfolgt, sind Sie nach § 8 Abs. 6 KDG berechtigt, die Einwilligung in die Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten jederzeit zu widerrufen. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt.

Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen. Bitte beachten Sie zudem, dass wir bestimmte Daten für die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben ggf. für einen bestimmten Zeitraum aufbewahren müssen (s. Ziffer 8 dieser Datenschutzinformation).

Soweit die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach § 6 Abs 1 lit. g KDG zur Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erfolgt, haben Sie gemäß § 23 KDG das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung dieser Daten einzulegen. Wir verarbeiten diese personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen. Diese müssen Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung muss der Geltendmachung von Rechtsansprüchen, oder der Ausübung oder Verteidigung von Rechten dienen.