

Durch Boten
Herrn / Frau
Moritz / Marianne Mustermann
Mustermannstraße 1,
12345 Musterstadt
Musterstadt, XX.XX.20XX

Erfüllung Ihres Auskunftsverlangens gemäß § 15 DS-GVO

Sehr geehrter Herr Mustermann, sehr geehrte Frau Mustermann,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom XX.XX.20XX, mit dem Sie uns unter Bezugnahme auf Art.15 DS-GVO darum gebeten haben, Ihnen Auskunft über Ihre durch uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erteilen.

Wir verweisen diesbezüglich zunächst auf unser Schreiben vom XX.XX.20XX, mit dem wir Ihnen bereits im Einklang mit Art.12 DS-GVO umfassende Informationen über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten an die Hand gegeben, die wir im Rahmen des zwischen uns bestehenden Arbeitsverhältnisses verarbeiten.

Da Sie dessen ungeachtet mit Ihrem o.g. Schreiben vom XX.XX.20XX unter Bezugnahme auf Art.15 DS-GVO um (erneute) Auskunft gebeten haben, werden Sie in den folgenden Ausführungen viele Informationen finden, die Sie bereits mit unserem Schreiben vom XX.XX.20XX erhalten haben.

Wenn im Folgenden von „Arbeitnehmern“ / „Arbeitnehmerin“ die Rede ist, sind Sie gemeint, während „Arbeitgeber“ unser Unternehmen bezeichnet. Dabei beziehen wir uns auf das seit dem XX.XX.20XX zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis.

1. Bestätigung der Verarbeitung personenbezogener Daten des Arbeitnehmers

Hiermit bestätigt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin gemäß Art.15 Abs.1 Satz 1 DS-GVO, dass er personenbezogene Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin verarbeitet.

„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. Auskunft über die vom Arbeitgeber verarbeiteten Daten des Arbeitnehmers

Im Rahmen des oben genannten Arbeitsverhältnisses verarbeitet der Arbeitgeber die im Folgenden genannten personenbezogenen Daten und Kategorien von personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin. Das geschieht mit Hilfe einer Papier-Personalakte, digital durch Führen einer elektronischen Personalakte, die auf Servern im Betrieb gespeichert und bearbeitet wird, sowie ferner durch die Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten mit Lohnbuchhaltungsprogrammen, die auf besonderen, vom übrigen EDV-System physisch getrennten Rechnern des Betriebs laufen, sowie schließlich mit Hilfe ergänzender Programme (z.B. „Elster“, „Dakota“) zur Datenfernübertragung an die sozialversicherungsrechtlichen Einzugsstellen, an das Betriebsstätten-Finanzamt und an ähnliche Stellen.

a) Anrede / Geschlecht des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin

b) Vorname des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin

c) Nachname des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin

d) E-Mail-Adresse(n) des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin

e) Anschrift(en) des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin

f) Telefonnummer(n), ggf. Faxnummer(n), des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin

g) Informationen und Dokumente (in der Regel in Kopie, d.h. nur im Ausnahmefall im Original), soweit diese für die Durchführung des oben 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 Auskunft zur Arbeitnehmer-Datenverarbeitung, arbeitsvertragliche Weisungen, sonstige auf das Arbeitsverhältnis bezogene Korrespondenz zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin
- 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 provisionsberechtigten 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 / der Arbeitnehmerin 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 / der Arbeitnehmerin 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, die Steueridentifikationsnummer, die Angabe des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin, ob es sich um das Haupt- oder um ein Nebenarbeitsverhältnis handelt, die Angabe des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin, ob und in welcher Höhe ein Lohnsteuerfreibetrag abgerufen werden soll.
- 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

3. Dem Arbeitnehmer gemäß Art. 15 Abs.3 Satz 1 DS-GVO zur Verfügung gestellte Kopien personenbezogener Daten, die Gegenstand der Verarbeitung durch den Arbeitgeber sind

Um die vorstehend unter Punkt 2.) gegebenen Informationen für den Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin besser nachvollziehbar zu machen sowie in Erfüllung der Verpflichtung des Arbeitgebers gemäß Art. 15 Abs.3 Satz 1 DS-GVO stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin folgende Kopien zur Verfügung, die diesem Schreiben als Anlage beiliegen:

- Stammdatenblatt der über den Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin geführten Personalakte
- Aus den Bewerbungsunterlagen entnommene Nachweise über die beruflichen Qualifikationen des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin
- Arbeitsvertrag vom XX.XX.20XX, Nachtragsvereinbarungen / Ergänzungen vom XX.XX.20XX, vom XX.XX.20XX und vom XX.XX.20XX
- Vom Arbeitnehmer / Von der Arbeitnehmerin überreichte ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Sämtliche weitere Dokumente, die sich in der Personalakte befinden, mit Ausnahme derjenigen Dokumente, die dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin bereits vorliegen. Die bereits vorliegenden Dokumente sind Gehaltsabrechnungen, Nachweise über sozialversicherungsrechtliche Meldungen, sozialversicherungsrechtliche Jahresmeldungen sowie lohnsteuerrechtliche Jahresbescheinigungen.

4. Zweck der Datenverarbeitung

Die unter Punkt 2.) genannten Daten werden vom Arbeitgeber verarbeitet,

- a)** um den Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin identifizieren zu können,
- b)** um das Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß durchzuführen und um die ordnungsgemäße Durchführung zu dokumentieren,
- c)** zur Korrespondenz mit dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin,
- d)** zur Korrespondenz mit Krankenkassen, privaten Krankenversicherungen, Rentenversicherungsträgern, Arbeitsagenturen, Finanzämtern, Integrationsämtern, Berufshaftpflichtversicherungen und anderen Stellen und Behörden, die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis wahrnehmen,
- e)** zur Erstellung laufender Lohn- und Gehaltsabrechnungen für den Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin, 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, Arbeitsagenturen, Unfallversicherungsträgern, Finanzämtern, Haftpflichtversicherungen oder von anderen Stellen, Behörden oder Gerichten eingehen, welche Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis wahrnehme, und die an den (ehemaligen) Arbeitnehmer / an die (ehemalige) Arbeitnehmerin 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 / an die (ehemalige) Arbeitnehmerin 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 / die (ehemalige) Arbeitnehmerin, 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. Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern, gegenüber denen Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin offengelegt werden

- a)** Eine Offenlegung der persönlichen Daten und Dokumente des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin 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 genannten Arbeitsverhältnisses oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung des Arbeitgebers erforderlich ist, werden personenbezogene Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin zum Zwecke der

arbeitsrechtlichen, sozialrechtlichen, steuerrechtlichen und/oder sozialversicherungsrechtlichen Korrespondenz sowie im Zusammenhang mit auf diese Rechtsgebiete bezogenen Meldungen und/oder Erklärungen an Dritte weitergegeben. Die weitergegebenen Daten dürfen von den Dritten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwendet werden. Zu diesen Dritten gehören insbesondere folgende 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

6. Dauer der Datenverarbeitung

a) Die Verarbeitung der oben unter Punkt 2.) genannten personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin beruht überwiegend auf den Rechtfertigungsgründen bzw. Rechtsgrundlagen, die in Art.6 Abs.1 Satz 1, Unterabsatz 1, Buchstaben b) und c) DS-GVO sowie in Art.9 Abs.2 Buchstabe b) DS-GVO genannt sind. Danach ist die Verarbeitung personenbezogener Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin durch den Arbeitgeber gerechtfertigt,

- weil sie für die Erfüllung des oben genannten Arbeitsvertrags oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich ist, die auf Anfrage des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin erfolgen (Art.6 Abs.1 Satz 1, Unterabsatz 1, Buchstabe b) DS-GVO), und/oder
- weil sie zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist, der der Arbeitgeber unterliegt (Art.6 Abs.1 Satz 1, Unterabsatz 1, Buchstabe c) DS-GVO), und/oder
- weil es sich um sensible Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin wie z.B. Gesundheitsdaten oder eine Religionszugehörigkeit handelt, deren Verarbeitung erforderlich ist, damit der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin die ihnen zustehenden arbeits- oder sozialrechtlichen Rechtsansprüche wahrnehmen bzw. ihre arbeits- oder sozialrechtliche Pflichten erfüllen können (Art.9 Abs.2 Buchstabe b) DS-GVO).

Soweit die Verarbeitung der Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin auf diesen Rechtfertigungsgründen beruht, werden die Daten bis zum Ablauf der jeweils maßgeblichen 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 Beschäftigten 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 / der Arbeitnehmerin (§ 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 / der Arbeitnehmerin 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 / der Arbeitnehmerin, d.h. seine / ihre 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) Die Verarbeitung der oben unter Punkt 2.) genannten personenbezogenen Daten des Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin beruht darüber hinaus teilweise auch auf dem Rechtfertigungsgrund gemäß Art. 6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe f) DS-GVO, d.h. auf der Wahrung berechtigter Interessen des Arbeitgebers.

Soweit dieser Rechtfertigungsgrund für die Datenverarbeitung eingreift, werden die Daten bis zum Ablauf der längsten möglichen Verjährungsfrist denkbarer, gegenüber dem Arbeitgeber möglicherweise behaupteter Ansprüche verarbeitet und sodann unverzüglich gelöscht.

Diese Frist beträgt drei Kalenderjahre und entspricht der regelmäßigen gesetzlichen Verjährungsfrist. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist. Mit Ablauf der regelmäßigen Verjährungsfrist verjähren Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, z.B. auf rückständigen Lohn, Urlaubsabgeltung usw., gemäß § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) in Verb. mit § 199 Abs.1 BGB.

[Bei besonderen Arbeitnehmergruppen, die Tätigkeiten mit gesteigerten Haftungsrisiken für den Arbeitgeber verrichten, s. oben unter Punkt 2. g) jj):] [Abweichend von der regelmäßigen Verjährungsfrist beträgt die Aufbewahrungsfrist 30 Jahre, beginnend ab dem Ausscheiden des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin 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 / die Arbeitnehmerin beginnt, der / die 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 an ggf. bestehende Haftpflichtversicherungen, sind die in den Personalakten enthaltenen personenbezogenen Daten und Dokumente insoweit 30 Jahre lang aufzubewahren, als diese Daten und Dokumente Aufschluss über die vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin 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. Informationen über Rechte des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin auf Datenberichtigung oder Datenlöschung, auf Einschränkung der Datenverarbeitung und/oder auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung

a) Gemäß Art.16 DS-GVO hat der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin das Recht, vom Arbeitgeber eine unverzügliche Berichtigung ihn / sie betreffender personenbezogener Daten zu verlangen, soweit diese unrichtig sein sollten.

Unter Berücksichtigung der Zwecke der Verarbeitung hat der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin das Recht, die Vervollständigung ihn / sie betreffender personenbezogener Daten zu verlangen, soweit diese unvollständig sein sollten. Diese Vervollständigung kann auch mit Hilfe einer ergänzenden Erklärung geschehen.

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

aa) Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig.

bb) Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin legt gemäß Art.21 Abs.1 DS-GVO aus Gründen, die sich aus seiner / ihrer besonderen Situation ergeben, Widerspruch gegen die Verarbeitung seiner / ihrer Daten ein, zu der der Arbeitgeber zwecks Wahrung eigener berechtigter Interessen gemäß Art.6 Abs.1 Unterabsatz 1 Buchstabe f) DS-GVO befugt ist, und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor.

cc) Die personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin wurden unrechtmäßig verarbeitet.

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

Das Recht des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin, vom Arbeitgeber gemäß Art.17 Abs.1 DS-GVO die unverzügliche Löschung seiner / ihrer 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 / der Arbeitnehmerin notwendig zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ist, der der Arbeitgeber nachkommen muss (siehe dazu oben unter Punkt 6.a)).

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

aa) Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin 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 / der Arbeitnehmerin durch den Arbeitgeber ist unrechtmäßig, der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin 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 / der Arbeitnehmerin für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger (siehe dazu oben unter Punkt 4.)), der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin benötigt sie aber zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

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

d) Gemäß Art.21 Abs.1 Satz 1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin das Recht, aus Gründen, die sich aus seiner / ihrer 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 ist.

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.

8. Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde

Gemäß Art.77 Abs.1 DS-GVO hat der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin (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 / die Arbeitnehmerin der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der ihn / sie betreffenden personenbezogenen Daten durch den Arbeitgeber gegen die DS-GVO verstößt.

9. Information über die Herkunft von Daten, die nicht beim Arbeitnehmer erhoben werden

Gemäß § 39e Abs.4 Satz 1 Einkommensteuergesetz (EStG) ist der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin dazu verpflichtet, dem Arbeitgeber bei Beginn des Arbeitsverhältnisses bestimmte personenbezogene Daten mitzuteilen (insbesondere Geburtsdatum und Geburtsort sowie die persönliche Identifikationsnummer), damit der Arbeitgeber mithilfe dieser Daten die **Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)** beim Bundeszentralamt für Steuern bzw. bei der von diesem Amt geführten ELStAM-Datenbank abrufen kann.

Gemäß § 39e Abs.4 Satz 2 EStG ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, bei Beginn des Arbeitsverhältnisses die ELStAM des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin beim Bundeszentralamt für Steuern durch Datenfernübertragung abzurufen und sie in das Lohnkonto für den Arbeitnehmer zu übernehmen. Für den Abruf der ELStAM des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin muss sich der Arbeitgeber authentifizieren und seine Wirtschafts-Identifikationsnummer angeben, außerdem muss er einige personenbezogene Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin (insbesondere Geburtsdatum und Geburtsort sowie die persönliche Identifikationsnummer) angeben sowie das Einstellungsdatum mitteilen (§ 39e Abs.4 Satz 3 EStG).

Gemäß § 39e Abs.5 Satz 1 EStG ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, die abgerufenen ELStAM des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin für die Durchführung des Lohnsteuerabzugs des Arbeitnehmers anzuwenden, und zwar solange, bis das Bundeszentralamt für Steuern geänderte ELStAM zum Abruf bereitstellt oder bis das Arbeitsverhältnis beendet ist. Die abgerufenen ELStAM des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin sind in den monatlichen Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen anzugeben (§ 39e Abs.5 Satz 2 EStG). Dementsprechend ist der Arbeitgeber zur laufenden Aktualisierung der ELStAM des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin verpflichtet, das heißt er muss die vom Bundeszentralamt für Steuern bereitgestellten Mitteilungen und ELStAM des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin monatlich anfragen und abrufen (§ 39e Abs.5 Satz 3 EStG).

Auf der Grundlage der vorstehend genannten, für den Arbeitgeber zwingenden gesetzlichen Regelungen erhebt der Arbeitgeber im Rahmen der laufenden Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen personenbezogene Daten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin (nämlich ELStAM) nicht bei diesem / bei dieser, sondern bei einer anderen Stelle, nämlich bei der ELStAM-Datenbank, die das Bundeszentralamt für Steuern führt, laufend aktualisiert und zum Download bereitstellt.

Zu den ELStAM (= **Elektronischen LohnSteuerAbzugsMerkmale**) des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin, welche der Arbeitgeber nicht beim Arbeitnehmer / bei der Arbeitnehmerin erhebt, gehören folgende personenbezogene Daten (§ 39 Abs.4 EStG):

- Steuerklasse und Faktor,
- Zahl der Kinderfreibeträge bei den Steuerklassen I bis IV,
- Freibetrag und Hinzurechnungsbetrag,
- Höhe der Beiträge für eine private Krankenversicherung und für eine private Pflege-Pflichtversicherung für die Dauer von zwölf Monaten, wenn der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin dies beantragt
- Mitteilung, dass der von einem Arbeitgeber gezahlte Arbeitslohn nach einem Abkommen zur Vermeidung der Doppelbesteuerung von der Lohnsteuer freizustellen ist, wenn der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin oder der Arbeitgeber dies beantragt.

Darüber hinaus speichert das Bundeszentralamt für Steuern gemäß § 39e Abs.2 Satz 1 EStG zum Zweck der Bereitstellung automatisiert abrufbarer Lohnsteuerabzugsmerkmale für den Arbeitgeber Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin:

- Rechtliche Zugehörigkeit zu einer steuererhebenden Religionsgemeinschaft sowie Datum des Eintritts und Austritts
- Melderechtlicher Familienstand sowie Tag der Begründung oder Auflösung des Familienstands und bei Verheirateten die Identifikationsnummer des Ehegatten
- Kinder mit ihrer Identifikationsnummer

10. Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling

Bei der Durchführung des Arbeitsverhältnisses verwendet der Arbeitgeber keine Verfahren der automatisierten Entscheidungsfindung und/oder des Profilings.

Zur Kenntnis genommen:

Musterstadt, den XX.XX.20XX

(Arbeitnehmer)