



INFORMATIONEN ZUR DATENVERARBEITUNG NACH ARTIKELN 13 und 14 DER DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO)

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns wichtig. Nach Artikeln 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind wir verpflichtet, Sie darüber zu informieren, zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage wir Daten erheben, speichern oder weiterleiten und welche Datenschutzrechte gemäß den Artikeln 15 bis 22 der DSGVO Sie wahrnehmen können.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern im Folgenden die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Schutz Ihrer Daten

Beschäftigtendaten enthalten Privatgeheimnisse der betroffenen Mitarbeiter und unterliegen einer besonderen Vertraulichkeit nach den Bestimmungen des Datenschutzes. Alle Mitarbeiter der DRK-Blutspendedienst Medizinische Dienstleistungen gemeinnützige GmbH und der DRK-Blutspendedienste Baden-Württemberg – Hessen gGmbH sowie Nord-Ost gGmbH sind auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen verpflichtet worden.

Zum Schutz Ihrer persönlichen Daten hält die DRK-Blutspendedienst Medizinische Dienstleistungen gemeinnützige GmbH und bei Ihrem Einsatz in einem der Blutspendedienste die DRK-Blutspendedienste Baden-Württemberg – Hessen gGmbH sowie Nord-Ost gGmbH die Auflagen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) strikt ein. Ihre persönlichen Daten werden nur für die Zwecke der Begründung, der Durchführung und der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses genutzt.

Keinesfalls werden Ihre Daten für Werbezwecke Dritter (kommerzielle Werbung, dies schließt auch die Werbung für sonstige Aufgaben des Deutschen Roten Kreuzes ein) genutzt



oder weitergegeben. Zum Schutz der Anlagen der Informationstechnologie gegenüber einem unberechtigten Zugriff Dritter sind Schutzmaßnahmen nach dem geltenden Stand der Technik eingeführt, der den Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entspricht.

Die folgenden Abschnitte dienen dazu, Sie über die mit dem Arbeitsverhältnis verbundene Verarbeitung personenbezogener Daten aufzuklären.

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Die zentrale verantwortliche Stelle der Datenverarbeitung ist die

DRK-Blutspendedienst Medizinische Dienstleistungen gemeinnützige GmbH mit Sitz in Bad Krozingen

Geschäftsanschrift:

Saarburger Ring 10-12

68229 Mannheim

Telefonnummer für Beschäftigte: 0621-124792-30

E-Mailadresse für Beschäftigte: info@drk-medizin.de

Die Datenverarbeitung der Beschäftigtendaten erfolgt in der Personalabteilung, Saarburger Ring 10-12 68229 Mannheim.

Die Speicherung der Daten erfolgt im Auftrag der DRK-Blutspendedienst Medizinische Dienstleistungen gemeinnützige GmbH auf einem zentralen Server des DRK-Blutspendedienstes Baden-Württemberg – Hessen.

Ihr Kontakt zum Datenschutzbeauftragten:

Externer Datenschutzbeauftragter der genannten verantwortlichen Stelle ist Dr. Hartmut Voelskow, E-Mail: datschutzbeauftragter@drk-medizin.de. Antworten vom Datenschutzbeauftragten erhalten Sie über eine abweichende externe E-Mailadresse. Prüfen Sie deshalb bitte auch auf eventuell fälschlich in den Spam-Ordner verschobene E-Mails.

Für Anfragen zu Ihren Datenschutzrechten identifizieren Sie sich bitte mit Ihrem vollen Namen, Geburtsdatum und Postadresse.



Schutz Ihrer elektronischen Kommunikation:

Für eine Kontaktaufnahme per E-Mail beachten Sie bitte, dass bei einer E-Mail-Kommunikation über die externe Leitung, also von Ihrer privaten E-Mailadresse aus und immer beim Senden an den Datenschutzbeauftragten, die Sicherheit Ihrer Mitteilungen auf dem Übertragungsweg nicht gewährleistet werden kann. Der externe E-Mailverkehr erfolgt unverschlüsselt oder nur abschnittsweise transportverschlüsselt, also nicht durchgehend geschützt vom Sender bis zum Empfänger.

Verwenden Sie für die Kommunikation mit der Personalabteilung bzw. Dienstplankoordinatoren bitte die Ihnen bekannte interne E-Mailadresse mit der Endung: @drk-medizin.de. Wenn Sie aus wichtigen Gründen (z.B. im Krankheitsfall) vom privaten Anschluss aus wichtige Informationen senden müssen, dann bedenken Sie bitte, dass eine Übermittlung ohne Dateiverschlüsselung das Risiko birgt, dass Dritte Ihre Daten auf dem Übertragungsweg zur Kenntnis nehmen oder verfälschen können. Das Risiko dafür trägt jeweils der Absender einer E-Mail.

2. Wofür verarbeiten wir Ihre Daten (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Rechtsgrundlage?

Ihre persönlichen Daten werden nur für die Zwecke der Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses im Rahmen des Einstellungsverfahrens und anschließend nach Abschluss des Arbeitsvertrages für den Zweck der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses sowie damit verbundener rechtlicher Verpflichtungen genutzt.

Die Personaldaten umfassen folgende Angaben

Unterlagen, die bereits aus den Bewerberdaten übernommen wurden:

- Identifikation, Adresse, gegebenenfalls die Telefonnummer.
- Qualifikations- und Weiterbildungsdaten mit Kopien von Zeugnissen der schulischen und beruflichen Aus- und Weiterbildung.
- Angaben zur beruflichen Erfahrung und der wesentlichen Stationen des bisherigen beruflichen Werdeganges, soweit Sie diese bei Ihrer Bewerbung angegeben hatten.
- Alter, wenn es bereits im Bewerbungsverfahren erforderlich war oder freiwillig angegeben wurde.
- Gegebenenfalls Daten aus beruflichen Netzwerken wie Xing oder LinkedIn.
- Gegebenenfalls Angaben des bisherigen oder eines früheren Arbeitgebers, wenn Sie diesen bei der Bewerbung als Referenz angegeben hatten.



Nach der Einstellung kommen Daten hinzu, die für die Entgeltabrechnung und die Abgaben an das Finanzamt sowie die Sozialversicherung erforderlich sind:

- Geburtsdatum, Religionszugehörigkeit, Familienstand.
- Krankenversicherungsnummern und Bankverbindung.

Unter den Beschäftigtendaten können im Laufe eines Arbeitslebens weitere Datenarten verschiedener Kategorien zusammenkommen.

Innerhalb der Personalabteilung:

- Qualifikations- und Weiterbildungsdaten, die fortlaufend während des Beschäftigungsverhältnisses erfasst werden.
- Daten und Stationen des beruflichen Werdeganges im Unternehmen und Zwischen-Beurteilungen, Zielerfüllung.
- Daten der jeweiligen Eingruppierungen und Einstufungen und Gehaltshöhen, ggf. auch von Sonderzahlungen, Zulagen.
- Zeiterfassungsdaten, Summen der Arbeitszeiten, Abwesenheitsdaten sowohl von Urlaubszeiten als auch von Krankheitstagen.
- ggf. die Angabe einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung und Grad der Behinderung.
- ggf. eine freiwillige Angabe zum Gesundheitszustand.
- Daten und Informationen über besondere Ereignisse wie zum Beispiel auch Abmahnungen.
- Pfändungen/ Abtretungen.
- Unterlagen zur betrieblichen Altersversorgung sowie Entgeltumwandlung.

Die Rechtsgrundlage für alle genannten Kategorien ergibt sich aus § 26 des Bundesdatenschutzgesetzes in der neuen Fassung (in Kraft ab 25.05.2018) zur Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses und zum Teil in Verbindung mit dem Steuerrecht und Sozialgesetzbuch, da alle diese Daten für die ordnungsgemäße Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses, für die nach Steuerrecht erforderlichen Meldungen an die Finanzämter und für die Zahlungen an die Sozial- und Krankenversicherungen erforderlich sind.

Die Herkunft der Daten ist bis auf folgende Ausnahmen 1.) und 2.) grundsätzlich direkt von Ihnen, 1.) bei ggf. aus beruflichen Netzwerken wie Xing oder LinkedIn erfassten Daten und 2.) ggf. bei Daten eines früheren Arbeitgebers, wenn Sie diesen im Bewerbungsverfahren als Referenz angegeben hatten.



Außerhalb der Personalabteilung:

- Speicherung von E-Mails im E-Mail-Dokumentationssystem.
Zweck und Rechtsgrundlage: Einhaltung der Archivierungspflichten nach Abgabenordnung und Handelsgesetzbuch. Wichtiger Hinweis: Ihre Korrespondenz mit der Personalabteilung wird nicht in das Dokumentationssystem aufgenommen.
- Benutzerdaten und Berechtigungsdaten in der Verwaltung der Systeme zur Datenverarbeitung
Zweck und Rechtsgrundlage: Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses sowie Schutzvorschriften in Bezug auf die Datenverfügbarkeit nach dem Datenschutzrecht, AMG und TFG.
- Mitarbeiterbezogene Datensatzkennungen bei allen Tätigkeiten in GMP-konformen Systemen zur Datenverarbeitung
Zweck und Rechtsgrundlage: Gesetzliche Forderung nach dem AMG und TFG, die Datenverarbeitung GMP-konform zu gestalten. Nach diesen Regeln ist für die Rückverfolgbarkeit der Bearbeitung die Speicherung erforderlich, wer einen Datensatz angelegt und wer ihn zuletzt geändert hat.
- Zutrittsdaten im Transponderchip-basierten Zutrittskontrollsystem
Zweck und Rechtsgrundlage: Einerseits die Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses, um die notwendigen Zutritte für die Erledigung der dienstlichen Aufgaben zu ermöglichen und andererseits die Schutzvorschriften in Bezug auf die Zutrittsbegrenzungen nach dem Datenschutzrecht, AMG und TFG.
- Arbeitszeitdaten im System, mit dem Ihre Arbeitszeit für Abrechnungszwecke erfasst wird.
- Installationsdaten in persönlich zugeordneten mobilen elektronischen Geräten (Mobile Device Management)
Zweck: Zur Sicherstellung, dass nur geprüfte sichere Anwendungen laufen und Gewährleistung einer sicheren Kommunikation.
Rechtsgrundlage: Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses: Soweit die Mitarbeiter mobile Endgeräte für ihre berufliche Tätigkeit vom DRK-BSD bekommen, ist die Kontrolle und Verwaltung der installierten Anwendungen gemäß Zweckbestimmung zur Sicherstellung der Einhaltung vertraglicher Pflichten erforderlich.
- Dateieigenschaften von Office-Dateien: Diese sind zwar auch zu beachten, stehen aber unter alleiniger Kontrolle der Mitarbeiter. Personenbezogene Daten werden in Dateieigenschaften von Office-Dateien automatisiert abgelegt.



Außer der Angabe „zuletzt gespeichert von“ können vor einer Weitergabe einer Datei die personenbezogenen Angaben der Dateieigenschaften von jedem Mitarbeiter selbst gelöscht werden.

Zweck: Vom Hersteller der Office-Programme wird damit eine Rückverfolgbarkeit beabsichtigt, wer der Ersteller ist, auf welcher Vorlage das Dokument basiert, in welcher Organisation es erstellt wurde und wer es zuletzt geändert hat. Eine Rechtsgrundlage für die Notwendigkeit der Speicherung wird seitens des Arbeitgebers nicht festgelegt. Es besteht daher keine Verpflichtung, diese Daten vor Weiterleitung von Dateien gespeichert zu lassen.

Bei übernommenen und anschließend selbst weiterbearbeiteten Dateien sollen in eigener Verantwortung der Mitarbeiter nicht mehr korrekte Vorgängerangaben aus den Dateieigenschaften entfernt werden.

3. Wer bekommt meine Daten? (Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten)

Die genannten Daten innerhalb der Personalabteilung:

Daten zu Ihrer Person werden intern im Konzernverbund nur in dem Umfang an die Leiter der Blutspendetermine der einzelnen Institute des DRK-Blutspendedienstes Baden-Württemberg – Hessen und des DRK-Blutspendedienstes Nord-Ost weitergeleitet, wie es für den jeweiligen Einsatz zu einem Blutspendetermin zwingend erforderlich ist.

Eine externe Datenübermittlung findet zum Zweck der Abwicklung der Lohn- und Gehaltszahlungen, sowie Verrechnung und Abführung der Lohnsteuer-Sozialversicherungsbeiträge statt. Auftragnehmer für diese Abwicklung ist die Firma P&I Personal & Informatik AG, Kreuzberger Ring 56, 65205 Wiesbaden. Mit der Firma P&I wurde ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung nach den gesetzlichen Vorgaben abgeschlossen und die Firma sowie deren Mitarbeiter auf die Einhaltung der Vertraulichkeit und Privatheimnisse der Mitarbeiterdaten und auf die Einhaltung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen nach dem geltenden Stand der Technik verpflichtet.

Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der Firma P&I:

E-Mail: Datenschutzbeauftragter@pi-ag.com

Weitere externe Datenübermittlungen finden nur auf der Grundlage geltender Gesetze statt. Das sind in der Regel die Übermittlungen an Finanzämter, die Sozialversicherung und gesetzliche Krankenversicherungen. An diese werden im Rahmen der Abrechnungen, auch



über den Auftragnehmer, die Firma P&I Daten übermittelt. Weitere Datenübermittlungen können bei gegebenem Anlass an die Berufsgenossenschaft erfolgen und in anonymisierter Form an statistische Landesämter.

Nur in Ausnahmefällen können Übermittlungen an Ermittlungs- und Strafverfolgungsbehörden erforderlich werden, wenn diese mit hinreichender Begründung auf der Basis der entsprechenden gesetzlichen Grundlagen Daten anfordern.

Die genannten Daten außerhalb der Personalabteilung:

Diese werden ausschließlich in der jeweiligen Fachabteilung des DRK-Blutspendedienstes Baden-Württemberg – Hessen und Nord-Ost gGmbH gespeichert und verarbeitet. Dabei handelt es sich um die notwendigen Daten zu Ihrer Person für die Gehaltsabrechnung, den Leiter der Blutspendetermine, sowie die Leiter Herstellung der DRK-Blutspendedienste Baden-Württemberg – Hessen und Nord-Ost, Bewegungsdaten der Zeiterfassung, in der Abteilung Technische Dienste, Ihre Identifikationsdaten und Rufnummer im Mobile Device Managementsystem bei der IT-Abteilung sowie die Zulassungskennungen und Log-in-Daten der Blutspenderdatenbank (INLOG Edgeblood) ebenfalls bei der IT-Abteilung.

Letzterer Absatz zuvor in Bezug auf Übermittlungen an Ermittlungs- und Strafverfolgungsbehörden gilt in Ausnahmefällen auch für Bewegungsdaten des Zutrittskontrollsystems und im Falle eines Diebstahls eines mobilen Gerätes für Daten des Mobile Device Managementsystems.

Benutzerdaten, Berechtigungsdaten und mitarbeiterbezogene Datensatzkennungen können gegebenenfalls bei behördlichen Prüfungen der Arzneimittelüberwachung und bei Auditierungen vor Ort eingesehen werden.

4. Werden Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Datenübermittlungen von Beschäftigtendaten in andere Staaten finden nicht statt.

5. Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Die Beschäftigtendaten von Mitarbeitern werden über die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses aufbewahrt. Bei bestimmten Sonderfällen wie Abmahnungen, bestehen kürzere Löschfristen, sofern der Zweck der Erhebung entfällt. Sollten Sie davon betroffen sein, wenden sie sich bitte an Ihre zuständige Personalabteilung. Für bestimmte Daten ist anschließend im Rahmen bestimmter Gesetze noch eine weitere Archivierung erforderlich:



- Die steuerrelevanten Daten werden bis zum Ende des 10. Jahres nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses aufbewahrt.
- Bei Daten zu eventuellen gesundheitlichen Belastungen am Arbeitsplatz, gelten längere Aufbewahrungsvorschriften nach den jeweiligen einzelnen relevanten Rechtsvorschriften.

Personalakten in Papierform werden, soweit sie nicht zum Nachweis für Steuer- und Sozialversicherungsbehörden bzw. der betrieblichen Altersversorgung benötigt werden, bis zu 5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längstens bis zur Beendigung eventueller Rechtsstreitigkeiten aus Anlass der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufbewahrt und danach vernichtet.

Die Daten, die nicht zu den Personaldaten zählen (oben genannte Datenarten außerhalb der Personalabteilung) werden nach den jeweils zugrundeliegenden Rechtsvorschriften aufbewahrt.

6. Welche Datenschutzrechte habe ich?

Alle Anfragen zu Ihren Datenschutzrechten richten Sie bitte an die Personalabteilung der im Kapitel 1 genannten verantwortlichen Stelle.

Sie haben jederzeit ein **Recht auf Auskunft** über die bei uns zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten und auf die weiteren in Art. 15 DS-GVO im Einzelnen aufgeführten Informationen über die Datenverarbeitung. Sie können auf Antrag eine Kopie der personenbezogenen Daten über Ihre Person bekommen, die aktuell Gegenstand der Verarbeitung sind.

Eine solche Auskunftsanfrage sollten Sie jedoch nicht häufiger als höchstens einmal pro Jahr stellen, da auch die DS-GVO die Erteilung einer kostenfreien Auskunft auf Anfrage nur einmal pro Jahr vorschreibt.

Archivierte Unterlagen, die nicht mehr in den aktiven Datensätzen oder Personalakten vorliegen, können für die Auskunftserteilung nicht berücksichtigt werden, sind allerdings auch dem normalen Zugriff der Personalabteilung entzogen.

Berücksichtigen Sie bitte, dass wir aufgrund der Datenschutzforderungen Ihnen Ihre personenbezogenen Daten nur nach eindeutiger Identifizierung und nur persönlich übergeben oder zusenden dürfen. Dafür geben Sie bitte mindestens **Ihren vollständigen Namen, ggf. Ihr Geburtsdatum, und ggf. Ihre Postadresse** an. Diese Informationen müssen wir zur Identitätsprüfung mit den zuvor vorgelegten Daten vergleichen.



Sie haben das Recht, von uns unverzüglich die **Berichtigung** Sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die **Vervollständigung** unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DS-GVO), z.B. wenn Ihre Namens-, Adressangaben oder Daten der absolvierten Aus- und Weiterbildung fehlerhaft sind.

Sie haben das Recht, von uns zu verlangen, dass Sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DS-GVO im einzelnen aufgeführten Gründe zutrifft, z.B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (**Recht auf Löschung**) und die gesetzlichen Aufbewahrungs- und Archivvorschriften gemäß Kapitel 5. einer Löschung nicht oder nicht mehr entgegenstehen.

Sie können die Löschung von Teilen der gespeicherten Daten verlangen, wenn Sie der Ansicht sind, dass diese nicht mehr für die Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind. Wenn der Arbeitgeber der Ansicht ist, dass diese Daten weiterhin gespeichert bleiben müssen, wird er Ihnen dann die Rechtsgrundlage erläutern, aufgrund derer er die Fortführung der Speicherung dieser Daten anstrebt. Das kann zum Beispiel ein berechtigtes Interesse des Arbeitgebers sein, wenn er darlegen kann, dass dadurch und durch den guten Schutz Ihrer Daten Ihre Persönlichkeitsrechte nicht beeinträchtigt werden. Für eine Einigung ist im Zweifelsfall der Betriebsrat in das Gespräch einzubeziehen.

Sie haben das Recht, von uns die **Einschränkung der Verarbeitung** zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DS-GVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z.B. wenn Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben, für die Dauer der Prüfung, ob dem Widerspruch stattgegeben werden kann.

Das Recht auf **Datenübertragbarkeit** gem. Art. 20 DS-GVO zu einem anderen Arbeitgeber kann Ihnen durch Übergabe der Identifikations-, Kontakt- sowie Aus- und Weiterbildungsdaten oder der Dateien mit diesen Informationen, die Sie uns übermittelt haben, gewährt werden.

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten **Widerspruch** einzulegen, soweit diese nicht aufgrund einer gesetzlichen Vorschrift erfolgt oder zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist. Wir verarbeiten die personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihren Interessen, Rechten und Freiheiten überwiegen oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art. 21 DS-GVO).



Sie haben das Recht, sich über eine fehlerhafte Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns bei der Datenschutz-Aufsichtsbehörde zu beschweren (**Beschwerderecht**). Zuständig ist jeweils die Datenschutzaufsichtsbehörde des Bundeslandes des Unternehmenssitzes der datenverarbeitenden Gesellschaft.

Die Adressen der Aufsichtsbehörden der Bundesländer finden Sie unter: <https://www.bfdi.bund.de/DE/Service/Anschriften/Laender/Laender-node.html>

Für die DRK-Blutspendedienst Medizinische Dienstleistungen gemeinnützige GmbH mit Sitz in Bad Krozingen ist die Behörde in Baden-Württemberg zuständig.

7. Einwilligung und Widerrufsrecht

Sollte eine Datenerfassung oder Datenverwendung auf der Basis Ihrer Einwilligung erforderlich werden, zum Beispiel zur Veröffentlichung Ihres Bildes im Internet, dann ist diese Einwilligung grundsätzlich freiwillig. Für Bilder gilt Letzteres jedoch nicht, wenn die Veröffentlichung, zum Beispiel für Tätigkeiten im Außendienst, bereits im Arbeitsvertrag vereinbart wurde. Die Ablehnung einer freiwilligen Einwilligung hat für Sie keine Nachteile. Sie werden im Einzelfall vor Einholung der Einwilligung darüber aufgeklärt.

Wenn Sie zur Erfassung oder Verwendung bestimmter Daten oder von Bildern eine Einwilligung erteilt haben, dann gilt ein uneingeschränktes Widerrufsrecht. Dieses richtet sich gegen jede weitere Verwendung der Daten oder Bilder in einem neuen Vorgang. Unter der Voraussetzung, dass die Löschung keinen unangemessenen Aufwand verursacht, werden nach Eingang Ihres Widerrufs die betroffenen Daten oder Bilder auch in der bereits bestehenden Speicherung oder Anwendung gelöscht.

Die Neuauflage einer bereits bestehenden Druckschrift wäre zum Beispiel mit einem unangemessenen Mehraufwand verbunden. In diesem Fall kann sich der Widerruf nur gegen die erneute Verwendung für die nächste Auflage auswirken.

8. Besteht für mich eine Pflicht zur Bereitstellung von Daten?

Bereits im Bewerbungsverfahren war es erforderlich, uns alle die personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen, die wir für die Begründung des Beschäftigungsverhältnisses benötigten. Diese wurden in die Personaldaten übernommen und deren Verfügbarkeit ist dort weiterhin erforderlich. Bei der Einstellung als Mitarbeiter bei uns sind Sie vertraglich und gesetzlich verpflichtet weitere Daten anzugeben, die für die Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses sowie die steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Belange vorliegen müssen. Zusätzlich können für spezielle Tätigkeiten bestimmte



Eignungsangaben erforderlich sein, bevor solche Tätigkeiten ausgeführt werden dürfen. Die Information dazu erhalten Sie dann im Einzelfall.

Während des Beschäftigungsverhältnisses besteht für Sie die vertragliche Verpflichtung, uns jede Änderung Ihrer Kontaktdaten, Namensangaben, Kontoverbindung und des Familienstandes mitzuteilen. Eine Nichtbereitstellung kann die Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses erheblich behindern und zu Fehlern in steuerlichen sowie sozialversicherungsrechtlichen Mitteilungen und Berechnungen führen.

Sie sind weiterhin verpflichtet, uns die Teilnahmebescheinigungen oder Zertifikate von Weiterbildungen vorzulegen, die für Ihre Tätigkeit bei uns von Relevanz sind. Eine Nichtvorlage kann Nachteile für Ihren weiteren beruflichen Werdegang haben.

9. Inwieweit werden meine Daten für die Profilbildung (Scoring) genutzt?

Automatisierte Entscheidungen gemäß Art. 22 DSGVO oder andere Profiling-Maßnahmen nach Art. 4 Nr. DSGVO finden nicht statt.

10. Herausgeber

Herausgeber ist die verantwortliche Stelle, die im Kapitel 1 angegeben ist.