

Informationen der Mitarbeitenden zur Datennutzung /-verarbeitung im Rahmen des Dienstverhältnisses

### **Wer ist für Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutzgesetze verantwortlich?**

**Unternehmensverbund der Diakonie Westmecklenburg-Schwerin gGmbH –**

**Edith Stein Christliche gGmbH**

Retgendorfer Straße 4, 19067 Leezen, OT Rampe

Tel. 03866 67-0

E-Mail: [kontakt@diakonie-wmsn.de](mailto:kontakt@diakonie-wmsn.de)

Wir haben einen **Datenschutzbeauftragten** in unserem Unternehmen benannt. Sie können sich bei Ihm Auskünfte oder Rat holen und sich im Beschwerdefall vertrauensvoll an ihn wenden. Sie erreichen ihn wie folgt: Florian Schirm, Great Oak Datenschutz

Tel. 02985 99 99 69 0

E-Mail: [f.schirm@great-oak.de](mailto:f.schirm@great-oak.de)

### **Welche Daten von Ihnen werden von uns verarbeitet? Und zu welchen Zwecken?**

Wenn wir Daten von Ihnen erhalten haben, dann werden wir diese grundsätzlich nur für die Zwecke verarbeiten, für die wir sie erhalten oder erhoben haben.

Eine Datenverarbeitung zu anderen Zwecken kommt nur dann in Betracht, wenn die rechtlichen Vorgaben gemäß § 6 DSGVO vorliegen. Etwaige Informationspflichten werden wir in dem Fall selbstverständlich beachten.

### **Auf welcher rechtlichen Grundlage basiert das?**

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist grundsätzlich – soweit es nicht noch spezifische Rechtsvorschriften gibt – das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (§§ 6, 49 EKD-Datenschutzgesetz – DSGVO-EKD), Art. 6 DSGVO bzw. das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG neu) §§ 22 u. 26.

Hier kommen insbesondere folgende Möglichkeiten in Betracht (§ 6 DSGVO-EKD):

- Einwilligung (z.B. bei Foto/Filmmutzung)
- Datenverarbeitung zur Erfüllung von Verträgen (z.B. Personalstammdaten, Steuerdaten, Qualifikationsnachweise, u.ä.)
- Datenverarbeitung auf Basis einer Interessenabwägung (z.B. bei Qualitätsüberwachung)
- Datenverarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (z.B. Meldepflichten / Fach-Nachweise bei Behörden, Führung von Arbeitszeitnachweisen, Unfallprotokolle, Religionszugehörigkeit u.ä.)

Wenn personenbezogene Daten auf Grundlage einer **Einwilligung** von Ihnen verarbeitet werden, haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft uns gegenüber zu widerrufen.

Wenn wir Daten auf Basis einer **Interessenabwägung** verarbeiten, haben Sie als Betroffene/r das Recht zu widersprechen. Hierbei gelten jedoch Einschränkungen bzw. Voraussetzung (vgl. § 6 DSGVO-EKD bzw. Art. 21 DSGVO).

Hinweis: Es besteht eine arbeitsvertragliche Verpflichtung, bestimmte personenbezogene Daten bereitzustellen. Bei Nichtbereitstellung kann z.B. eine reibungslose Abwicklung von Lohnzahlungen und die vertragsgemäße Erfüllung von Ansprüchen eventuell nicht gewährleistet werden.

### **Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten haben:**

- die Geschäftsführung
- das Personalreferat / VRG HR GmbH Oldenburg (externe Gehaltsabrechnung)
- die Leitungen der jeweiligen Standorte bzw. Vorgesetzte
- Mitarbeitervertretung (im Rahmen des Dienstplan-Programms)

Informationen der Mitarbeitenden zur Datennutzung /-verarbeitung im Rahmen des Dienstverhältnisses

- S.K.M. Information GmbH Schwerin (IT-Dienstleister)
- CGM Clinical Deutschland GmbH (Software-Anbieter)

Alle unsere Mitarbeiter, welche personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten oder nutzen, werden von uns ausdrücklich und schriftlich auf Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

### **Wie lange werden die Daten gespeichert?**

Wir verarbeiten die Daten, solange dies für den jeweiligen Zweck erforderlich ist. Soweit gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen – z.B. im Handelsrecht oder Steuerrecht – werden die betreffenden personenbezogenen Daten für die Dauer der Aufbewahrungspflicht gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht wird geprüft, ob eine weitere Erforderlichkeit für die Verarbeitung vorliegt. Liegt eine Erforderlichkeit nicht mehr vor, werden die Daten gelöscht.

Grundsätzlich nehmen wir gegen Ende eines Kalenderjahres eine Prüfung von Daten im Hinblick auf das Erfordernis einer weiteren Verarbeitung vor.

Selbstverständlich können Sie jederzeit **Auskunft**, über die bei uns zu Ihrer Person gespeicherten Daten verlangen und im Falle einer nicht bestehenden Erforderlichkeit eine Löschung der Daten oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen.

Typische Speicherdauer bzw. Aufbewahrungsfristen personenbezogener Daten sind:

- Personalakten: 10 Jahre nach Ausscheiden
- Protokolle von Mitarbeitergesprächen: bis zum nächsten Gespräch
- Unfallmeldungen: 30 Jahre bzw. nach individueller Rücksprache mit Unfallkasse
- Rentenrelevante Unterlagen: bis zu 30 Jahren
- Unterlagen/Schriftwechsel mit steuerlicher Bedeutung: 6 Jahre
- Arbeitszeitnachweise: mindestens 2 Jahre (max. 5 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeitenden)

Hinweis: Oft beginnt die Verjährungsfrist erst am Jahresende.

### **An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?**

Eine **Weitergabe** Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte findet grundsätzlich nur statt, wenn dies für die Durchführung des Vertrages mit Ihnen erforderlich ist, die Weitergabe auf Basis einer Interessenabwägung zulässig ist, wir rechtlich zu der Weitergabe verpflichtet sind oder Sie insoweit eine Einwilligung erteilt haben. (§ 6 DSG-EKD/ bzw. Art 6 DSGVO)

Dies trifft z.B. bei Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Finanzamt, öffentliche Auftraggeber, Kostenträger, Versicherungen o. vertraglich verpflichteten Dienstleistern (Bewerberportal/Arbeitsschutz/EDV/Betriebsarzt u.ä.) und kirchliche Stellen (§8 DSG-EKD) zu.

### **Wo werden die Daten verarbeitet?**

Ihre personenbezogenen Daten werden von uns ausschließlich innerbetrieblich bzw. in Rechenzentren der Bundesrepublik Deutschland bzw. der Europäischen Union verarbeitet.

Die datenschutzkonforme Aktenvernichtung orientiert sich an unterschiedlichen Schutzklassen und Sicherheitsstufen, die in der Verwaltung und in den Einrichtungen Anwendung finden. Wir greifen bei sensiblen Daten auf zertifizierte Firmen für Aktenvernichtung zurück bzw. nutzen Aktenvernichter/Shredder.

**Bei Fragen oder Unklarheiten zum Datenschutz– auch im Arbeitsalltag - wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzten oder unseren Datenschutzbeauftragten.**