

INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON PERSONENBEZOGENEN DATEN

GEM. § 17 DSGVO-EKD FÜR MITARBEITER:INNEN

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Beschäftigungsverhältnisses ist uns ein besonderes Anliegen. Mit dieser Datenschutzhinweisung informieren wir Sie darüber, welche personenbezogenen Daten wir im Zusammenhang mit der Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses erheben, wie wir diese verarbeiten und welche Rechte Ihnen in Bezug auf Ihre Daten zustehen. Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt in Übereinstimmung mit den Vorgaben des EKD-Datenschutzgesetzes (DSG-EKD) sowie den weiteren einschlägigen Datenschutzvorschriften.

▪ **VERANTWORTLICHE STELLE**

Verantwortlich für die Datenverarbeitung im Sinne des Datenschutzgesetzes ist:

Evangelisch-lutherischer Kirchenkreis Wolfsburg-Wittingen

Superintendent Christian Berndt

An der Christuskirche 7

38440 Wolfsburg

Tel: 05361 8933380

sup.wolfsburg-wittingen@evlka.de

Für organisatorische Rückfragen:

Pädagogische Leitung

Stefanie Heidemann-Müller

An der Christuskirche 2

38440 Wolfsburg

Tel.: 05361 89 333 43

stefanie.heidemann-mueller@evlka.de

Diese Datenschutzhinweisung gilt für alle Ev.-luth. Kindertagesstätten und Familienzentren des Ev.-luth. Kirchenkreises Wolfsburg-Wittingen.

- Ev.-luth. Kindertagesstätte Bonhoeffer
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Christus
- Ev.-luth. Kinder- und Familienzentrum Paulus
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Johannes
- Ev.-luth. Kerkenkita St. Ludgeri
- Ev.-luth. Kinder- und Familienzentrum Martin-Luther
- Ev.-luth. Kinder- und Familienzentrum St. Annen
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Brackstedt
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Heilig Geist
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Kreuzkirche
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Michaelis
- Ev.-luth. Kindertagesstätte St. Marien
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Stephanus I
- Ev.-luth. Kindertagesstätte Stephanus II
- Ev.-luth. Kindertagesstätte St. Thomas

▪ DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE

Als Datenschutzbeauftragte bestellt, ist:

Agentur für Datenschutz

Karoline Tancredi

Am Urnenfeld 11

29339 Wathlingen

E-Mail: Karoline.Tancredi@AgenturfuerDatenschutz.de

Mobil: 0176 87858879

▪ ERHEBUNG UND VERARBEITUNG VON PERSONENBEZOGENEN DATEN

Zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses verarbeiten wir die nachfolgend aufgeführten personenbezogenen Daten von Ihnen:

Persönliche Daten:

- Name, Vorname
- Anschrift
- ggf. Geburtsdatum und Geburtsort
- Kontaktdaten, insbesondere dienstliche und ggf. private Telefonnummern sowie E-Mail-Adressen
- Familienstand und ggf. berücksichtigungsfähige Angehörige, soweit dies für arbeits-, steuer- oder sozialversicherungsrechtliche Zwecke erforderlich ist
- Religionszugehörigkeit, soweit diese für das Beschäftigungsverhältnis oder kirchliche Anforderungen erforderlich ist
- Gesundheitsbezogene Angaben, insbesondere Arbeitsunfähigkeitszeiten, ärztliche Bescheinigungen, arbeitsmedizinische Nachweise und Angaben zum betrieblichen Eingliederungsmanagement, soweit erforderlich

Beschäftigungsbezogene Daten:

- Personalnummer
- Beschäftigungszeitpunkt
- Arbeitszeit (Kommen/Gehen, Krankheit, Urlaub)
- Dienstreisen
- Sozialversicherungsdaten
- Vertragsdaten (Arbeitsvertrag, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen)
- Stellenbezogene Daten (Stellenbeschreibung, Stellenplanposition, Bewertungen aus der Stellenbewertung)
- Erweitertes Führungszeugnis

Finanzielle Daten:

- Gehalt / Vergütung
- Kontodaten (Bank, IBAN)
- Daten zur Zahlbarmachung (Lohnsteuermerkmale, Kirchensteuermerkmale, Zuschläge, Sachbezüge, vermögenswirksame Leistungen)

Leistungsbezogene Daten:

- Beurteilungen, Ergebnisse aus Mitarbeitergesprächen

- Weiterbildungen, Qualifikationen
- Mitarbeitendenverwaltung (einschließlich Personalaktenführung, personenbezogene Änderungen, Vertragslaufzeiten, Unterweisungsnachweise)

▪ **RECHTSGRUNDLAGE UND ZWECKE DER VERARBEITUNG**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Mitarbeiter:innen erfolgt vorrangig auf Grundlage von § 49 Abs. 1 DSG-EKD, soweit sie zur Begründung, Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen erforderlich ist. Ergänzend können je nach Verarbeitungsvorgang insbesondere § 6 Nr. 1 DSG-EKD, § 6 Nr. 5 DSG-EKD, § 6 Nr. 6 DSG-EKD sowie bei besonderen Kategorien personenbezogener Daten § 13 Abs. 2 DSG-EKD einschlägig sein. Soweit eine Verarbeitung auf einer Einwilligung beruht, erfolgt diese auf Grundlage von § 6 Nr. 2 DSG-EKD in Verbindung mit § 11 DSG-EKD; eine Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Die Verarbeitung der genannten personenbezogenen Daten erfolgt zu den folgenden Zwecken:

Die Verarbeitung erfolgt insbesondere zu den nachfolgend genannten Zwecken. Dabei werden nur solche personenbezogenen Daten verarbeitet, die für den jeweiligen Zweck erforderlich sind.

Begründung des Arbeitsverhältnisses:

- Bewerbungs- und Einstellungsverfahren, Prüfung der fachlichen und persönlichen Eignung sowie Vorbereitung des Beschäftigungsverhältnisses (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD, ergänzend § 6 Nr. 5 DSG-EKD)
- Erstellung, Verwaltung und Durchführung des Arbeitsvertrages einschließlich Vertragsänderungen und Zusatzvereinbarungen (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD)
- Einholung und Prüfung gesetzlich oder kirchlich erforderlicher Nachweise, insbesondere erweitertes Führungszeugnis, Qualifikationsnachweise und arbeitsmedizinische Nachweise (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD, § 6 Nr. 1 oder Nr. 6 DSG-EKD, bei Gesundheitsdaten zusätzlich § 13 Abs. 2 DSG-EKD)

Durchführung des Arbeitsverhältnisses:

- Personalverwaltung, Personalaktenführung, Einsatzplanung und interne Organisation (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD)
- Verwaltung von Arbeitszeiten, Urlaub, Abwesenheiten, Arbeitsunfähigkeit und Vertretungsregelungen (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD; bei Gesundheitsdaten zusätzlich § 13 Abs. 2 DSG-EKD)
- Berechnung und Auszahlung der Vergütung, Abführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen sowie Durchführung der betrieblichen Altersversorgung (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD, § 6 Nr. 6 DSG-EKD)
- Qualifikation, Fortbildung, Unterweisung, Mitarbeitergespräche und Beurteilungen, soweit dies für das Beschäftigungsverhältnis erforderlich ist (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD)
- Durchführung von Arbeits- und Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Arbeitssicherheit und ggf. betrieblichem Eingliederungsmanagement (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD, § 6 Nr. 1 oder Nr. 6 DSG-EKD, bei Gesundheitsdaten zusätzlich § 13 Abs. 2 DSG-EKD)
- IT-Bereitstellung, Benutzerverwaltung, Support, IT-Sicherheit und Nachvollziehbarkeit dienstlicher Zugriffe (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD, ergänzend § 6 Nr. 3 oder Nr. 6 DSG-EKD)

- Veröffentlichung dienstlicher Kontaktdaten sowie ggf. Fotos auf der Website, in Aushängen oder in internen Kommunikationsmitteln, soweit hierfür eine dienstliche Erforderlichkeit oder eine wirksame Einwilligung besteht (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD, § 6 Nr. 2 i. V. m. § 11 DSG-EKD oder § 6 Nr. 4 DSG-EKD)
- Führen freiwilliger Listen, etwa Geburtstags- oder Jubiläumslisten, soweit hierfür eine wirksame Einwilligung oder eine anderweitige zulässige Rechtsgrundlage besteht (§ 6 Nr. 2 i. V. m. § 11 DSG-EKD oder § 49 Abs. 1 DSG-EKD)

Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

- Abwicklung der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, insbesondere Kündigung, Austritt, Rückgabe von Arbeitsmitteln, Sperrung oder Löschung von Zugängen und abschließende Abrechnung (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD)
- Ausstellung von Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen sowie Erfüllung gesetzlicher, kirchlicher oder tariflicher Nachweis- und Aufbewahrungspflichten (§ 49 Abs. 1 DSG-EKD, § 6 Nr. 6 DSG-EKD)

Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen:

- Erfüllung arbeitsrechtlicher, kirchlicher, steuerlicher, sozialversicherungsrechtlicher und aufsichtsrechtlicher Pflichten (§ 6 Nr. 1 und Nr. 6 DSG-EKD)
- Nachweisführung gegenüber zuständigen kirchlichen oder staatlichen Stellen, Sozialversicherungsträgern, Finanzbehörden und Prüfstellen, soweit eine Übermittlung erforderlich ist (§ 6 Nr. 1 oder Nr. 6 DSG-EKD)
- Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung rechtlicher Ansprüche (§ 6 Nr. 4 DSG-EKD)

▪ EMPFÄNGER DER PERSONENBEZOGENEN DATEN

Personenbezogene Daten werden nur an interne oder externe Empfänger weitergegeben, soweit dies zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses, zur Erfüllung gesetzlicher oder kirchlicher Pflichten, zur Wahrnehmung berechtigter Interessen oder auf Grundlage einer Einwilligung erforderlich ist. Als Empfänger kommen insbesondere in Betracht:

- Superintendentur, pädagogische Leitung, Personalverwaltung, Finanzverwaltung und sonstige zuständige interne Stellen,
- Leitungen der jeweiligen Kindertagesstätten und Familienzentren, soweit dies für Personalführung, Einsatzplanung und Organisation erforderlich ist,
- Mitarbeitervertretung sowie ggf. Schwerbehindertenvertretung oder Gleichstellungsbeauftragte, soweit eine Beteiligung gesetzlich oder kirchlich vorgesehen ist,
- Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, kirchliche Aufsichts- und Prüfstellen sowie Rechnungsprüfungsstellen, soweit dies erforderlich ist,
- Sozialversicherungsträger, Krankenkassen, Finanzämter, Berufsgenossenschaften und sonstige zuständige Behörden oder öffentliche Stellen, soweit eine gesetzliche Melde-, Nachweis- oder Mitwirkungspflicht besteht,
- externe Dienstleister, insbesondere für Lohn- und Gehaltsabrechnung, IT-Betrieb, IT-Support, Fachverfahren, Archivierung, Dienstradleasing oder sonstige

- organisatorische Leistungen, soweit diese auf Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung oder einer sonstigen zulässigen Rechtsgrundlage tätig werden,
- Rechtsanwälte, Gerichte, Versicherungen, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und sonstige Berater, soweit dies zur Wahrnehmung oder Verteidigung rechtlicher Ansprüche oder zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich ist,
 - zuständige Datenschutzaufsichtsbehörden, soweit eine Mitteilung oder Zusammenarbeit erforderlich ist.

▪ **DAUER DER SPEICHERUNG**

Personenbezogene Daten werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies für die jeweiligen Zwecke der Verarbeitung erforderlich ist. Sobald der Zweck der Verarbeitung entfällt, werden die Daten gelöscht, sofern keine gesetzlichen oder kirchlichen Aufbewahrungspflichten einer Löschung entgegenstehen.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen im Beschäftigungsverhältnis gelten insbesondere die Kassationsordnung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sowie die einschlägigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, insbesondere nach dem Handelsgesetzbuch (HGB), der Abgabenordnung (AO), dem Sozialgesetzbuch (SGB) und dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG).

Nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen werden die personenbezogenen Daten datenschutzkonform gelöscht oder vernichtet, sofern keine anderen zulässigen Gründe für eine weitere Speicherung bestehen (z. B. zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen).

▪ **RECHTE DER BETROFFENEN PERSONEN**

Sie haben das Recht:

- Auskunft über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen (§ 19 DSG-EKD); bitte beachten Sie, dass das Auskunftsrecht in gesetzlich vorgesehenen Fällen eingeschränkt sein kann,
- die Berichtigung unrichtiger oder die Vervollständigung unvollständiger Daten zu verlangen (§ 20 DSG-EKD),
- die Löschung Ihrer Daten zu verlangen, sofern keine gesetzlichen, kirchlichen oder vertraglichen Aufbewahrungs- oder Nachweispflichten entgegenstehen (§ 21 DSG-EKD),
- die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen (§ 22 DSG-EKD),
- Datenübertragbarkeit zu verlangen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen (§ 24 DSG-EKD),
- Widerspruch gegen die Verarbeitung einzulegen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen (§ 25 DSG-EKD),
- nicht einer ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung beruhenden Entscheidung unterworfen zu werden, die Ihnen gegenüber rechtliche Wirkung entfaltet oder Sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt (§ 25a DSG-EKD).

▪ **WIDERRUF DER EINWILLIGUNG**

Sie können Ihre Einwilligung zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Der Widerruf berührt die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung jedoch nicht.

▪ **BESCHWERDERECHT**

Sie haben das Recht sich bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt.

Die für uns zuständige Behörde ist:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Lange Laube 20

30159 Hannover

Tel.: 0511 768128-0

Fax: 0511 768128-20

E-Mail: info@datenschutz.ekd.de

▪ **ERFORDERLICHKEIT DER BEREITSTELLUNG DER PERSONENBEZOGENEN DATEN UND MÖGLICHE FOLGEN DER NICHTBEREITSTELLUNG**

Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist erforderlich, um das Beschäftigungsverhältnis zu begründen, durchzuführen und zu beenden sowie um unseren kirchlichen und gesetzlichen Verpflichtungen nachkommen zu können. Ohne diese Daten ist es uns nicht möglich, die für das Arbeitsverhältnis notwendigen Prozesse ordnungsgemäß auszuführen.

Wenn Sie die erforderlichen personenbezogenen Daten nicht zur Verfügung stellen, kann dies insbesondere zur Folge haben, dass wir:

- das Beschäftigungsverhältnis nicht eingehen oder fortführen können,
- unsere gesetzlichen, tariflichen oder kirchlichen Pflichten Ihnen gegenüber nicht erfüllen können,
- Arbeitsabläufe, interne Kommunikation oder organisatorische Maßnahmen nicht sicherstellen können.

Wir bitten Sie daher, die benötigten Daten vollständig und korrekt bereitzustellen, damit eine ordnungsgemäße Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses gewährleistet werden kann.

▪ **BESTEHEN EINER AUTOMATISIERTEN ENTSCHEIDUNGSFINDUNG EINSCHLIEßLICH PROFILING**

Profiling bezeichnet die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, um bestimmte persönliche Aspekte einer Person zu bewerten. Dies umfasst die Analyse von Vorlieben,

Interessen, Verhalten oder anderen Merkmalen, um Vorhersagen zu treffen oder Entscheidungen zu unterstützen, die auf diesen Bewertungen basieren.

Eine ausschließlich automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling, die Ihnen gegenüber rechtliche Wirkung entfaltet oder Sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt, findet nicht statt.

Für alle Fragen zum Thema Datenschutz steht Ihnen unsere Datenschutzbeauftragte gerne zur Verfügung.