

Datenschutzinformation gem. Art. 13, 14 DS-GVO

für Beschäftigte

1. Einleitung

Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen als "betroffener Person" einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses durch uns und Ihre Rechte aus den Datenschutzgesetzen geben.

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, beispielsweise Ihres Namens, der Anschrift oder Informationen aus dem Vertrag, erfolgt stets im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und in Übereinstimmung mit den für unser Unternehmen geltenden landesspezifischen Datenschutzbestimmungen. Mittels dieser Datenschutzerklärung möchten wir Sie über Umfang und Zweck der von uns erhobenen, genutzten und verarbeiteten personenbezogenen Daten informieren.

2. Verantwortlicher

Verantwortlicher im Sinne der DS-GVO ist die:

Lohmann Kunststoff GmbH

Seemeweg 9
36391 Sinntal
Telefon: 06664/40398-0
E-Mail: info@lohmann-kunststoff.de

Lohmann Werkzeug GmbH

Weinstraße 3
36391 Sinntal
Telefon: 06664/40319-0
E-Mail: info@lohmann-werkzeug.de

Gesetzlicher Vertreter der verantwortlichen Stelle: Klaus Lohmann

3. Datenschutzbeauftragter

Den Datenschutzbeauftragten der verantwortlichen Stelle erreichen Sie wie folgt:

Stefan Auer
ascon-Datenschutz GmbH & Co. KG
Telefon: 0911 / 148986-50
Telefax: 0911 / 148986-59
E-Mail: office@ascon-datenschutz.de

Sie können sich jederzeit bei allen Fragen und Anregungen zum Datenschutz direkt an unseren Datenschutzbeauftragten wenden.



4. Verarbeitungstätigkeiten und Verarbeitungszwecke

Die Lohmann Kunststoff GmbH und Lohmann Werkzeug GmbH speichert Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen nachfolgenden Verarbeitungstätigkeiten, die **allgemein zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses** erforderlich sind.

- **Personalakte/ Personalstammdaten**

Verarbeitungszweck: Verwaltung von Mitarbeiterdaten und Ablage in Personalakten. Sammlung und Verwaltung aller den Mitarbeiter betreffenden Dokumente (Verträge, Zusatzvereinbarungen, Zeugnisse, Krankmeldungen, Kündigung etc.)

- **Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Verarbeitungszweck: Vergütung der Arbeitsleistung von Mitarbeitern durch die gesetzlich vorgesehene Lohn- und Gehaltsabrechnung

- **Sozialversicherungsmeldung**

Verarbeitungszweck: Meldung und Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zur Sozialversicherung inkl. Abwicklung von Versicherungsfällen der Beschäftigten

- **Beurteilung/ Zeugnisse**

Verarbeitungszweck: Erstellung von Beurteilungen und Zeugnissen im Rahmen der Durchführung oder Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses; Aufbewahrung zu Beweis Zwecken für den Fall von Rechtsstreitigkeiten

- **Abmahnungen**

Verarbeitungszweck: Dokumentation und Ahndung von Pflichtverstößen im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses

- **Krankmeldungen**

Verarbeitungszweck: Sammlung und Erfassung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der Mitarbeiter zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall; Aufbewahrung zu Beweis Zwecken für die Sicherung des Erstattungsanspruchs

- **Eintritt (Onboarding) von Mitarbeitern**

Verarbeitungszweck: Dokumentation der nötigen Zutritts-, Zugriffs- und Zugangsberechtigungen zu internen und externen Systemen (inkl. Schlüssel- und PIN-Verwaltung) für Mitarbeiter beim Eintritt in das Unternehmen sowie bei Änderungen inkl. Führerscheinkontrollen etc.

- **Austritt (Offboarding) von Mitarbeitern**

Verarbeitungszweck: Dokumentation des Entzugs der erteilten Berechtigungen, der Rückgabe von Arbeitsmitteln/ Transpondern etc. sowie allgemeiner Offboarding-Vorgänge

Zudem werden **im Rahmen der Ihrer betrieblichen Tätigkeit** für die Lohmann Kunststoff GmbH und Lohmann Werkzeug GmbH in folgenden Verarbeitungstätigkeiten personenbezogene Daten verarbeitet:

- **Arbeitszeiterfassung**

Verarbeitungszweck: Erfassen der Arbeitszeit zur Gehaltsabrechnung und Kontrolle der regelmäßigen Arbeitszeit, um die Einhaltung der durch das Arbeitszeitgesetz vorgeschriebenen Höchstarbeitszeit nachweisen zu können (Aufbewahrungspflicht für Arbeitszeitznachweise gem. § 16 Abs. 2 ArbZG)



- **Benutzerverwaltung für IT-Systeme**

Verarbeitungszweck: Einbindung der Mitarbeiter in IT-Systeme und deren Ausstattung mit Zugriffsberechtigungen entsprechend der betrieblichen Funktionen

- **IT-Betrieb: Telefonanlage**

Verarbeitungszweck: Personenbezogene Daten werden im Rahmen der Nutzung und Bereitstellung der Telefonanlage erhoben und verarbeitet. Es handelt sich bei der Telefonanlage um eine (IP-Telefonanlage / herkömmliche Telefonanlage). In den Adressbüchern der Telefone sind berufliche Kontaktdaten der Mitarbeiter hinterlegt.

- **Schulungen und Verpflichtung**

Verarbeitungszweck: Dokumentation von Teilnahmen an Schulungs- und Unterweisungsmaßnahmen sowie der Mitarbeiterverpflichtungen zur Sicherstellung der Umsetzung rechtlicher Vorgaben im Betriebsalltag zu Nachweiszwecken

- **Kundendatenverwaltung (CRM)**

Verarbeitungszweck: Pflege und Verwaltung der Stammdaten von Kunden, Interessenten und Partnern inkl. Aufgabenmanagement

- **Warenwirtschaft/ERP**

Verarbeitungszweck: Personenbezogene Daten werden im Rahmen der Nutzung des Warenwirtschafts-Systems/ERP-Systems erhoben und verarbeitet. Dies ist zur Steuerung und Durchführung von internen Betriebsprozessen notwendig. Dazu zählen Kundenmanagement, Warenmanagement und Lagersteuerung, Auftragssteuerung, Beschaffungsworkflow, sowie die Erstellung von kaufm. Belegen zur Rechnungsstellung.

- **Reisekostenabrechnung**

Verarbeitungszweck: Erfassung von Reisekosten im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses nach § 147 AO

Folgende Verarbeitungstätigkeiten erfolgen zur **Erfüllung weiterer gesetzlicher Pflichten:**

- **Führerscheinkontrolle**

Verarbeitungszweck: Sichtung von Führerscheinen zur Legitimation der Fahrerlaubnis von Mitarbeitern; Aufbewahrung der Kontrolldokumentation zu Beweis Zwecken (§ 21 Abs. 2, 3 StVG)

- **E-Mail-Archivierung**

Verarbeitungszweck: GOBD-konforme Archivierung von E-Mails (Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff "GoBD")

- **Datenschutzdokumentation**

Verarbeitungszweck: Gewährleistung der Dokumentations- und Nachweispflichten zur Einhaltung der EU-Datenschutz-Grundverordnung (Art. 5 Abs. 2 DS-GVO)

- **Berufsunfallmeldung**

Verarbeitungszweck: Erhebung und Weitergabe der Daten von Berufsunfällen zur Mitwirkung der Beurteilung und Abrechnung durch die Berufsgenossenschaft (§§ 199 ff. SGB VII)



- **Fachkraft für Arbeitssicherheit**

Verarbeitungszweck: Umsetzung aller Maßnahmen und Kontrollen zur Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, sowie die menschengerechte Arbeitsgestaltung (§§ 15 ff. SGB VII)

- **Datenträgervernichtung**

Verarbeitungszweck: Vernichtung von Datenträgern (Papier, elektronische, magnetische und optische Datenträger) zur Erfüllung von Löschpflichten

Um **bestehende Verträge mit Ihnen** erfüllen und durchführen zu können, werden im Rahmen folgender Verarbeitungstätigkeiten Daten verarbeitet:

- **Betriebliche Altersvorsorge**

Verarbeitungszweck: Erbringung von Versorgungsleistungen bei Alter, Invalidität und Tod anlässlich eines Arbeitsverhältnisses gemäß Vertrag

- **Arbeitnehmerdarlehen**

Verarbeitungszweck: Gewährung von Arbeitnehmerdarlehen durch Arbeitgeber im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses

Aufgrund von **betrieblichen Interessen** werden zudem folgende Verarbeitungstätigkeiten durchgeführt:

- **Elektronische Schließanlage**

Verarbeitungszweck: Elektronische Schließanlage mit Transponder/ PIN zur Sicherung des Gebäudes

Betriebliches Interesse: Zutrittssicherung des Gebäudes und der Verarbeitungsanlagen

- **Gast-WLAN**

Verarbeitungszweck: Protokollierung der über das Gäste-WLAN Datenkategorien (z.B. Webseiten im Content-Filter der Firewall) sowie MAC-Adressen der Endgeräte (DHCP-Server)

Betriebliches Interesse: Bereitstellung eines Internetzugangs für Besucher und Beschäftigte für private Nutzung (Datenverarbeitung technisch erforderlich)

- **Mail-Server (Groupware)**

Verarbeitungszweck: Verwendung von Groupwaresoftware und damit verbundene Verarbeitung von personenbezogenen Daten in E-Mails, Kalendern, Kontaktbüchern, Aufgabenplanungstools und Instant Messenger

Betriebliches Interesse: Verwendung von Groupwaresystemen zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes und die bedarfsgerechte Abwicklung internen und externen der Kommunikation.

- **Nutzung Firmenhandy**

Verarbeitungszweck: Bereitstellung von Mobiltelefonen für Mitarbeiter sowie Abrechnung der Nutzung (unter Umständen mit Einzelverbindungs nachweisen).

Betriebliches Interesse: Mitarbeiter benötigen Mobiltelefone zur Durchführung ihrer Tätigkeit. Die Verwaltung und Abrechnung der Telefone muss durch die Buchhaltung durchgeführt werden.

- **Nutzungsprotokollierung und -kontrolle (E-Mail, Internet, IT-Systeme, Telefon)**

Verarbeitungszweck: Erhebung von Verarbeitung von personenbezogenen Daten zur Nachvollziehbarkeit der getätigten Arbeiten in IT-Systemen

Betriebliches Interesse: Nachvollziehbarkeit von durchgeführten Aktionen in IT-Systemen wahren

Eine Verarbeitung Ihrer Daten für andere als die genannten Zwecke erfolgt nur, soweit diese Verarbeitung mit den Zwecken des Beschäftigungsverhältnisses vereinbar ist. Wir werden Sie vor einer derartigen Weiterverarbeitung Ihrer Daten über diese Verarbeitung informieren und, soweit erforderlich, Ihre Einwilligung hierzu einholen.

5. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

- *Art. 6 Abs. 1 Unterabsatz 1 Buchstabe b) DS-GVO* i.V.m. Art. 88 DS-GVO und § 26 Unterabsatz 1 BDSG zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. i.V.m. § 488 BGB im Falle der Gewährung eines Arbeitnehmerdarlehens
- *Art. 9 Unterabsatz 1 Buchstabe b, h) DS-GVO* i. V. m. Art. 88 DS-GVO und § 16 Unterabsatz 3 BDSG zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses für besondere Datenkategorien (z. B. Gesundheitsdaten)
- *Art. 6 Abs. 1 Unterabsatz 1 Buchstabe c) DS-GVO* zur Erfüllung der gesetzlichen Pflichten, denen wir als Unternehmen unterliegen.
- *Art. 6 Abs. 1 Unterabsatz 1 Buchstabe f) DS-GVO*, soweit die Datenverarbeitung zur Wahrung von berechtigten Interessen von uns oder eines Dritten erforderlich ist.
- *Art. 6 Abs. 1 Unterabsatz 1 Buchstabe a) DS-GVO*, soweit Sie uns Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke gegeben haben. Hierzu gehören folgende Verarbeitungstätigkeiten:
 - *Einwilligung zur Nutzung von Fotos und Videos in der Öffentlichkeitsarbeit*
 - *BEM-Akten*

6. Art der verarbeiteten personenbezogenen Daten

Welche personenbezogenen Daten wir von Ihnen verarbeiten, richtet sich nach dem jeweiligen Verarbeitungszweck. Typischerweise können folgende Datenarten betroffen sein:

- *Personenstammdaten* (Name, akademische Titel, Anschrift, Geburtsdatum und -ort, Geschlecht, Familienstand, Kinder, Religionszugehörigkeit und Staatsangehörigkeit)
- *Qualifikationsinformationen* (Zertifizierungen, Angaben zur Schul- und Berufsausbildung, absolvierte Schulungen zur Fort- und Weiterbildung, Sprachkenntnisse, sonstige Qualifikationen wie Erst-, Katastrophen-, Brand- und Evakuierungshelfer, Fahrerlaubnis/Führerscheinklasse)
- *Bilddaten* (Foto- und Filmaufnahmen)
- *Vertragsdaten* (Art der Anstellung, tarifliche Eingruppierung, Beschäftigungsgrad, Beginn/Ende der Beschäftigung)
- *Arbeitszeitdaten* (Arbeitszeit, Fehlzeiten, Urlaub, Fehlzeitengründe, Reisen und Reisezeiten inkl. elektronische Fahrtenbuch und Kfz-Kennzeichen, Freistellungen, z.B. bezahlt, unbezahlt, Mutterschafts- und Elternzeit)
- *Leistungsdaten* (Beurteilungen, Kompetenzbewertungen, Potenzialbeurteilungen, Zielvereinbarungen, Performancedaten, Lohnfindungsdaten, Angaben zur Arbeitsleistung)
- *Lohn- und Lohnzahlungsdaten* (Grundgehalt, variable Lohnanteile, Zuschläge, Steuerklasse, Lohnabrechnungsdaten, Bankverbindung, Angaben zur Sozialversicherung, Angaben zu Lohnpfändungen)
- *Organisationsdaten* (Stellenbezeichnung, Vorgesetzter, Standort, Managementebene, Personalnummer, Ergonomische Daten zur Arbeitsplatzausstattung und Arbeitsplatzgestaltung, ausgegebene Sachmittel und von Ihnen genutztes Firmeneigentum)



- *Berechtigungen und administrative Informationen* (Zutrittsrechte und Zutrittsbuchungen, Zugangsrechte zu IT-Systemen und Datenverarbeitungsverfahren, Protokolldaten über die Benutzung von Kommunikations- und Datenverarbeitungssystemen sowie elektronischen Schließsystemen, Historiedaten)
- *Protokoll- und Nutzungsdaten* (Internetnutzungsdaten, Verbindungsdaten, Nutzungsprotokolle der IT-Systeme, Historien, Fahrtenschreiber)
- *Geschäftskontakt- und Kommunikationsdaten*

Ggf. können auch Informationen zum Gesundheits- und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement, zur Schwerbehinderteneigenschaft und sonstige arbeitsplatzrelevante Gesundheitsdaten dazugehören, soweit diese im Beschäftigungsverhältnis anfallen können.

7. Herkunft Ihrer personenbezogenen Daten

Der Großteil der verarbeiteten personenbezogenen Daten wurden direkt bei Ihnen als Betroffener erhoben, beispielsweise im Rahmen des Vertragsschlusses/ Einstellungsprozesses, durch Mitteilungen an den Arbeitgeber, über eingereichte Formulare oder eigene Eingaben in betriebliche Systeme/ Anwendungen bzw. deren Nutzung.

Aus einer abweichenden Quelle stammen folgende Kategorien von Daten:

- **Verhaltensdaten**

Datenquelle: Die Daten werden in der Regel beim zuständigen Vorgesetzten erhoben, unter Umständen können die Informationen auch von anderen Kollegen stammen.

- **Personalnummer, betriebliche Kontaktdaten**

Datenquelle: Die Daten werden vom Arbeitgeber bereitgestellt.

- **Austritt (Offboarding) von Mitarbeitern**

Datenquelle: Die Daten werden bei den zuständigen Vorgesetzten/ Mitarbeitern erhoben, die für die Abarbeitung der Checkliste zuständig sind.

8. Empfänger und Zugriffsberechtigte

Ihre personenbezogenen Daten wurden – soweit erforderlich – folgenden Empfängern mitgeteilt:

- *Interne Mitarbeiter & Abteilungen*, sofern diese die Daten zur Erfüllung des jeweiligen Verarbeitungszwecks benötigen
- *Berufsgeheimnisträger, Versicherungsträger & Behörden* (z.B. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Banken, Kreditinstitute, Steuerbehörde, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft)
- *Auftragsverarbeiter* (z. B. Rechenzentren, IT-Dienstleister, Entsorgungsfirmen etc.), deren Dienstleistungen wir nur nutzen,
- *Geschäftspartner & Kunden* soweit diese als mitwirkende Person gesetzlich oder vertraglich auf die Wahrung unserer Datengeheimnisse verpflichtet sind (z.B. externer Datenschutzbeauftragter, Fortbildungsinstitute, Versicherungen)
- *Fachkraft für Arbeitssicherheit*
- *Betriebsarzt*

Eine Datenübermittlung in Drittstaaten (Staaten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums – EWR) findet nur statt, soweit dies zur Ausführung des Vertrags (z. B. Zahlungsaufträge) erforderlich ist, Sie uns Ihre Einwilligung erteilt haben oder dies anderweitig gesetzlich zulässig ist. In diesem Fall ergreifen wir Maßnahmen, um den Schutz Ihrer Daten sicherzustellen, beispielsweise durch vertragliche Regelungen. Wir übermitteln ausschließlich an Empfänger, die den Schutz Ihrer Daten nach den Vorschriften der DS-GVO für die Übermittlung an Drittländer (Art. 44 bis 49 DSGVO) sicherstellen.

9. Speicherdauer Ihrer personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden solange gespeichert, wie zur Erfüllung des jeweiligen Verarbeitungszwecks notwendig. Folgende Löschfristen wurden definiert:

- Für alle *steuer- und handelsrechtlich relevanten Daten* 10 Jahre zuzüglich einer Karenzzeit von weiteren 2 Jahren, um Fälle einer möglichen Ablaufhemmung zu erfassen. Nach Ablauf von 12 Jahren prüfen wir, ob Gründe für eine weitere Aufbewahrung vorliegen.
- Für *Arbeitszeitnachweise* gilt gem. § 16 Abs. 2 S. 2 ArbZG eine Aufbewahrungsfrist von 2 Jahren. Anschließend werden sie gelöscht, sofern sie nicht Bestandteil der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind.
- Für *Abmahnungen* 3 Jahre ab Ablage in der Personalakte, wenn der Mitarbeiter den abgemahnten Pflichtverstoß innerhalb dieser Zeit nicht erneut begeht. Ansonsten wird die Abmahnung weitere 3 Jahre ggf. mit der nächsten Abmahnung aufbewahrt.
- Für *Vertragsunterlagen, Qualifikationsnachweise, etc.* 3 Jahre nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses, wenn die gesetzliche Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen verstrichen ist. Die Frist gilt auch für etwaige BEM-Akten.
- Für *sonstige Personalunterlagen* (z. B. Krankmeldungen, Beurteilungen, Protokolle von Mitarbeitergesprächen) 5 Jahre nach Ablage in der Personalakte.
- Für *Mitarbeiternachweise der Datenschutzdokumentation* 6 Jahre nach Durchführen der Schulung bzw. bei Nachweisen nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses
- Für *Dokumentationen zur Führerscheinkontrolle* 1 Jahr nach der Kontrolle.
- Für *Unterlagen zur betrieblichen Altersvorsorge* 30 Jahre.
- Für Datenverarbeitung auf Basis der *Einwilligung bzw. des berechtigten betrieblichen Interesses* bis zum Widerruf der Einwilligung bzw. Widerspruch gegen die Verarbeitung oder spätestens Ende des Beschäftigungsverhältnisses. Soweit bei einwilligungsbedürftigen Vorgängen eine Verarbeitung vorgesehen ist, die über das Beschäftigungsverhältnis hinausgeht, kann dies den Datenschutzinformationen im Rahmen der Einwilligungserklärung entnommen werden.
- Für *IP-Daten* Löschung oder Anonymisierung nach 7 Tagen, sofern keine gesonderte Einwilligung oder Rechtsgrundlage (z.B. Vorratsdatenspeicherung) vorliegt.

Die Speicherdauer kann sich verlängern, wenn die Daten für ein rechtshängiges Gerichtsverfahren erforderlich sind oder sich die gesetzlichen Anforderungen verändern (z. B. Verlängerung der Aufbewahrungspflichten). In diesem Fall werden die Daten bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens bzw. entsprechend der neuen gesetzlichen Anforderungen gespeichert.

10. Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten

Sie sind aufgrund des Beschäftigungsverhältnisses größtenteils gesetzlich oder vertraglich zur Bereitstellung der Daten verpflichtet. Ausgenommen sind hiervon lediglich diejenigen personenbezogenen Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Zustimmung verarbeiten.

11. Automatisierte Entscheidungsfindung/Profiling

Eine automatisierte Entscheidungsfindung oder ein Profiling findet nicht statt.

12. Ihre weiteren Rechte als Betroffener

Recht auf Bestätigung Art. 15 DS-GVO

Sie haben das Recht, von uns eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Recht auf Auskunft Art. 15 DS-GVO

Sie haben das Recht, jederzeit von uns unentgeltliche Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten sowie eine Kopie dieser Daten zu erhalten.

Recht auf Berichtigung Art. 16 DS-GVO

Sie haben das Recht, die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten zu verlangen. Ferner steht der betroffenen Person das Recht zu, unter Berücksichtigung der Zwecke der Verarbeitung, die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen.

Löschung Art. 17 DS-GVO

Sie haben das Recht, von uns zu verlangen, dass die Sie betreffenden personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der gesetzlich vorgesehenen Gründe zutrifft und soweit die Verarbeitung nicht erforderlich ist.

Datenübertragbarkeit Art. 20 DS-GVO

Sie haben das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten, welche uns durch Sie bereitgestellt wurden, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten. Sie haben außerdem das Recht, diese Daten einem anderen Verantwortlichen ohne Behinderung durch uns, dem die personenbezogenen Daten bereitgestellt wurden, zu übermitteln, sofern die Verarbeitung auf der Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO oder Art. 9 Abs. 2 lit. a DS-GVO oder auf einem Vertrag gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b DS-GVO beruht und die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt, sofern die Verarbeitung nicht für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, welche uns übertragen wurde.

Ferner haben Sie bei der Ausübung ihres Rechts auf Datenübertragbarkeit gemäß Art. 20 Abs. 1 DS-GVO das Recht, zu erwirken, dass die personenbezogenen Daten direkt von einem Verantwortlichen an einen anderen Verantwortlichen übermittelt werden, soweit dies technisch machbar ist und sofern hiervon nicht die Rechte und Freiheiten anderer Personen beeinträchtigt werden.

Widerspruch, Art. 21 DS-GVO

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1 lit. f (Datenverarbeitung auf Grundlage einer Interessenabwägung) DS-GVO erfolgt, Widerspruch einzulegen.

Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende berechtigte Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Widerruf einer datenschutzrechtlichen Einwilligung

Verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten, weil Sie uns Ihre Zustimmung dazu gegeben haben, dürfen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung der betroffenen personenbezogener Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Durch den Widerruf entstehen Ihnen keinerlei Nachteile im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und die entsprechende Datenverarbeitung wird entsprechend eingestellt. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der jeweiligen Einwilligung.

Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde

Sie haben das Recht, sich einer für Datenschutz zuständigen Aufsichtsbehörde über unsere Verarbeitung personenbezogener Daten zu beschweren. Die Kontaktdaten der für uns zuständigen Aufsichtsbehörde lauten:

Der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Gustav-Stresemann-Ring 1
65189 Wiesbaden
Tel.: 0611/1408-0
E-Mail: poststelle@datenschutz.hessen.de