



## Datenschutzhinweise gemäß EU-Datenschutz-Grundverordnung - Mitarbeiter

Diese Datenschutzhinweise gelten für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule Schloss Salem. Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen, also beispielsweise Namen, Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen.

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

Für die Datenerhebung und -verarbeitung ist die Schule Schloss Salem verantwortlich, mit der Sie einen Arbeitsvertrag abgeschlossen haben. Bei Einstellung bitten wir Sie, einen Personalfragebogen auszufüllen. Die im Personalfragebogen enthaltenen Fragen sind zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) erforderlich.

#### Verantwortliche Stelle:

Schule Schloss Salem gGmbH

Geschäftsführer: Herr Bernd Westermeyer, Frau Brigitte Mergenthaler-Walter, Herr Christian Niederhofer, Schlossbezirk 1, 88682 Salem

Tel.: +49 7553 919-0

E-Mail: info[at]schule-schloss-salem[dot]de

#### Datenschutzbeauftragter:

Name: Herr Rainer Müller

E-Mail: datenschutz[at]schule-schloss-salem[dot]de

### 2. Wofür verarbeitet die Schule Ihre Daten (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Rechtsgrundlage?

Die Schule verarbeitet personenbezogene Daten, die zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind: u.a. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, Bankverbindung, Staatsangehörigkeit. Wir erheben und speichern darüber hinaus Angaben zu Ihrer Beschäftigung bei uns sowie zu Ihrer Qualifikation und Ihrem bisherigen Werdegang. Hierzu gehören z. B. Informationen zum höchsten Schulabschluss bzw. zur höchsten Berufsausbildung und die Informationen, die Sie uns im Rahmen des Bewerbungsverfahrens überlassen haben. Daten über aktuelle Nebenbeschäftigungen sind für uns relevant, um die Vereinbarkeit mit Ihrer Beschäftigung prüfen zu können. Wir erheben auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich relevante Daten. Hierzu gehören u.a. Ihre Steueridentifikationsnummer, Steuerklasse, etwaige Kinderfreibeträge, Familienstand und Angaben zur Konfession (nur sofern steuerrechtlich relevant). Diese und weitere gesetzlich in § 39 e Einkommenssteuergesetz geregelten Daten erheben wir ggf. auch direkt bei der zuständigen Finanzverwaltung. Wir erheben auch Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr, damit die steuerliche Berechnung entsprechend angepasst werden kann. Wir erheben zudem Informationen zu Ihrer Krankenversicherung und ggf. zu weiteren beschäftigungsrelevanten Zusatzversicherungen, um etwaigen Zahlungsverpflichtungen und Meldepflichten nachkommen zu können.

Im Rahmen der Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge fragen wir nach Ihrer Elterneigenschaft. Wir benötigen diese Information, um festzustellen, ob nach § 55 Abs. 3 Sozialgesetzbuch XI ein Beitragszuschlag zur Pflegeversicherung zu entrichten ist. Ggf. bitten wir Sie, die bestehende Elterneigenschaft durch entsprechende Dokumente nachzuweisen.

Sofern Sie im Zeitpunkt der Einstellung noch nicht volljährig sind, bitten wir Sie ggf. um die Vorlage einer ärztlichen Erstuntersuchungsbescheinigung. Hierzu sind wir nach § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz gesetzlich verpflichtet. In bestimmten Fällen bitten wir Sie um Vorlage einer Arbeitserlaubnis bzw. einer Aufenthaltsgenehmigung. Dies erfolgt nur, sofern diese für die Prüfung der Rechtmäßigkeit Ihrer Beschäftigung erforderlich ist.



Aufgrund unseres Schutzauftrages gegenüber unseren Schutzbefohlenen wird ein erweitertes Führungszeugnis von jedem Mitarbeiter eingefordert.

Außerdem fragen wir Sie nach der Einstellung zudem, ob eine Schwerbehinderung vorliegt. Diese Frage erfolgt, um Ihre entsprechenden Rechte nach dem Sozialgesetzbuch IX für neue Mitarbeiter wahren zu können sowie um eine etwaige Ausgleichsabgabe nach § 77 Sozialgesetzbuch IX zu berechnen. Sie müssen diese Frage erst nach sechs Monaten Beschäftigungszeit beantworten. Vorher ist die Beantwortung freiwillig. Sofern wir Sie im Rahmen des Einstellungsverfahrens um Fotos bitten, erfolgt dies auf Grundlage einer gesonderten Einwilligungserklärung, deren Abgabe freiwillig ist und die Sie jederzeit widerrufen können.

### **Weitere Datenverarbeitungen:**

Im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses erheben und verarbeiten wir weitere personenbezogene Daten, u.a. über Krankheitszeiten, Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub, etc.), Arbeitszeiten, Infektionsschutz oder Notfallanschriften. Auch hier gilt der Grundsatz, dass diese Datenerhebungen und -verarbeitungen nur erfolgen, sofern sie zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nach § 26 BDSG erforderlich oder durch andere Rechtsvorschriften legitimiert sind.

Wir führen eine Personalakte, in der wir alle zentralen Informationen, die für das Beschäftigungsverhältnis erforderlich sind, speichern. Wenn Sie die Inhalte Ihrer Personalakte einsehen möchten, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Soweit die Schule für Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten eine Einwilligung von Ihnen einholt, dient Art. 6 Abs. 1 a EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) als Rechtsgrundlage.

Bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, die zur Erfüllung eines Vertrages im Rahmen unserer Beschäftigungsverhältnis erforderlich sind, dient Art. 6 Abs. 1 b DS-GVO als Rechtsgrundlage.

Soweit eine Verarbeitung personenbezogener Daten zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist, der unsere Schule unterliegt, dient Art. 6 Abs. 1 c DS-GVO als Rechtsgrundlage.

Ist die Verarbeitung zur Wahrung eines berechtigten Interesses unserer Schule oder eines Dritten erforderlich und überwiegen Ihre Interessen, Grundrechte und Grundfreiheiten das erstgenannte Interesse nicht, so dient Art. 6 Abs. 1 f DS-GVO als Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten steht im Einklang mit den Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

#### **a. Zur Erfüllung von vertraglichen Pflichten (Artikel 6 Abs. 1b DS-GVO)**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten (siehe Punkt 2) erfolgt zur Erbringung der Leistungen, Gegenleistungen und der in diesem Zusammenhang notwendigen Beurteilungen im Beschäftigungsverhältnis mit Ihnen oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, die auf Ihre Anfrage hin erfolgen.

#### **b. Im Rahmen der Interessenabwägung (Artikel 6 Abs. 1ff. DS-GVO)**

Soweit es erforderlich ist, verarbeitet die Schule Ihre Daten über die eigentliche Erfüllung des Vertrages hinaus (und gibt Sie an definierte Personenkreise weiter) zur Wahrung berechtigter Interessen oder Dritten, z.B. bei:

- Werbung für Schulveranstaltungen oder Markt- und Meinungsforschung, soweit Sie der Nutzung Ihrer Daten nicht widersprochen haben,
- Maßnahmen zur Sicherstellung des Hausrechts,
- Risikosteuerung,
- Maßnahmen zur Gebäude- und Anlagensicherheit (Zutrittskontrollen),
- Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten,



- Verhinderung von Straftaten
- Gesundheitsvorsorge (z.B. arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung)
- Abwehr von Gefahren für Leib und Leben

### **c. Aufgrund Ihrer Einwilligung,**

soweit Sie uns die Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke (z.B. Kontaktformular, Zustimmung zur Darstellung personenbezogener Daten) erteilt haben, ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung und der Weitergabe an von Ihnen als berechtigt bezeichnete Dritte auf Basis Ihrer Einwilligung gegeben. Art und Umfang der einwilligungsbasierten Datenverarbeitung entnehmen Sie bitte der jeweiligen Einwilligung.

### **d. Aufgrund gesetzlicher Vorgaben (Artikel 6 Abs. 1 c DS-GVO)**

unterliegt die Schule zudem diversen rechtlichen Verpflichtungen, das heißt gesetzlichen Anforderungen, zu welchen eine Verarbeitung stattfindet.

## **3. Sicherheit Ihrer Daten**

Unsere Mitarbeiter und die von uns beauftragten Dienstleister sind zur Verschwiegenheit und Einhaltung der Bestimmungen der anwendbaren Datenschutzgesetze verpflichtet. Wir treffen alle erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen, um ein angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten und Ihre durch uns verwalteten Daten insbesondere vor den Risiken der unbeabsichtigten oder unrechtmäßigen Vernichtung, Manipulation, Verlust, Veränderung oder unbefugter Offenlegung bzw. unbefugtem Zugriff zu schützen. Unsere Sicherheitsmaßnahmen werden entsprechend der technologischen Entwicklung ständig verbessert.

## **4. Empfänger meiner Daten**

Innerhalb der Schule erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Rechte und Pflichten brauchen. Dies sind z.B. die Stellen (die Personalabteilung, die Studienleitung, die Stufenleitung sowie die Geschäftsleitung), die diese verarbeiten.

Wir übermitteln Daten nur dann an Dritte, sofern dies zwingend erforderlich ist und eine Rechtsgrundlage besteht, z. B. an

- Banken wegen Auszahlung von Lohn- und Gehalt,
- Sozialversicherungsträger und Finanzämter zur Befolgung unserer gesetzlichen Pflichten,
- Versicherungen (u.a. VBL, Pensionskassen).

Eine Datenweitergabe für bestimmte Leistungen (u.a. Meinungsumfragen, Softwarewartung) außerhalb der Schule erfolgt nur, wenn eine gesetzliche Bestimmung dies gebietet, Sie eingewilligt haben oder ein von uns beauftragter Auftragsdatenverarbeiter gleichgerichtet die Einhaltung der DS-GVO garantiert. Diese Dienstleister werden von uns zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben verpflichtet.

Weitere Datenempfänger können diejenigen Stellen sein, für die Sie Ihre Einwilligung zur Datenübermittlung erteilt haben, u.a. die Schule Schloss Salem e.V., das Salem Kolleg gGmbH, die Friends of Salem Association sowie die Altsalemer Vereinigung e.V..

Darüber hinaus können in Einzelfällen weitere gesetzliche Verpflichtungen zur Übermittlung von Daten vorliegen, die jedoch nicht allgemein, sondern nur im konkreten Einzelfall entstehen können.

## **5. Werden Daten in ein Drittland oder an internationale Organisationen übermittelt?**

Eine Datenübermittlung in Länder außerhalb der EU bzw. des EWR (Drittstaaten) findet nur mit Ihrem ausdrücklichen Einverständnis statt, es sei denn, dass es gesetzlich vorgeschrieben ist oder im Rahmen einer Auftragsdatenverarbeitung. Werden Dienstleister im Drittstaat eingesetzt, sind diese zusätzlich zur schriftlichen



Weisung durch die Vereinbarung der EU-Standardvertragsklauseln zur Einhaltung des Datenschutzniveaus in Europa verpflichtet.

## **6. Wie lange werde meine Daten gespeichert?**

Alle von uns erhobenen Daten werden vernichtet bzw. gelöscht, sobald sie für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht mehr erforderlich sind oder das Beschäftigungsverhältnis beendet wurde und gesetzliche Aufbewahrungsfristen nicht mehr entgegenstehen.

## **7. Welche Datenschutzrechte habe ich?**

Nach Art. 15 DS-GVO hat jede Person das Recht auf Auskunft. Ferner haben Sie als Betroffener ein Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), Löschung (Art. 17 Abs. 1 –DS-GVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO), Widerspruch (Art. 21 DS-GVO) und Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO). Beim Auskunftsrecht und beim Löschungsrecht gelten die Einschränkungen nach §§ 34 und 35 BDSG.

Eine erteilte Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie jederzeit uns gegenüber widerrufen. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungserklärungen, die Sie uns vor der Geltung der EU DS-GVO erteilt haben. Der Widerruf von Einwilligungserklärungen kann erst für die Zukunft wirken. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen.

## **8. Gibt es für mich eine Pflicht zur Bereitstellung von Daten – vertragliche Notwendigkeit?**

Im Rahmen unseres Beschäftigungsverhältnisses müssen Sie diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses und die Erfüllung der damit verbundenen Prozesse (vertragliche Rechte und Pflichten) erforderlich sind oder zu deren Erhebung die Schule gesetzlich verpflichtet ist.

## **9. Recht zum Widerspruch / Widerruf einer Einwilligung**

Sofern Ihre personenbezogenen Daten auf Grundlage von berechtigten Interessen gemäß Art. 6 Abs. 1 S. 1 f DS-GVO verarbeitet werden, haben Sie das Recht, gemäß Art. 21 DS-GVO Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einzulegen, soweit dafür Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungen, die vor der Geltung der DS-GVO uns gegenüber erteilt worden sind. Möchten Sie von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt eine formlose E-Mail an [datenschutz\[at\]schule-schloss-salem\[dot\]de](mailto:datenschutz[at]schule-schloss-salem[dot]de).

## **10. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde**

Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde, dem Landesdatenschutzbeauftragten:  
Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit  
Königsstrasse 10a, 70173 Stuttgart  
E-Mail: [poststelle@lfdi.bwl.de](mailto:poststelle@lfdi.bwl.de)

## **11. Änderung des Datenschutzhinweises**

Wir behalten uns das Recht vor, unsere Datenschutzhinweise zu ändern. Bitte beachten Sie daher die jeweils aktuelle Version unseres Datenschutzhinweises. Diese Version unseres Datenschutzhinweises hat den Stand Juli 2019.