Interne Personalverwaltung Art. 13/14 DSGVO

Verantwortlichkeiten	Gemeinde Ottersweier Laufer Straße 18 77833 Ottersweier Deutschland Telefon: +49722398600 E-Mail: gemeinde@ottersweier.de
Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten	Behördlicher Datenschutzbeauftragter: Komm.ONE Anstalt des öffentlichen Rechts datenschutz@ottersweier.de Tel. 0711-8108 14444
Zweck der Datenverarbeitung	Nachweis personal- und arbeitsschutzrechtlicher Pflichten Personalaktenführung Verwaltung der Personalstammdaten für verschiedene Zwecke (z.B. Maßnahmen gegenüber Arbeitnehmern, Planung von Schulungsmaßnahmen, Unterstützung von Führungskräften)
Rechtsgrundlage	AAG ArbZG BBG BeamtVG BGB DSGVO Art. 6 Abs. 1 lit. c) GKV JArbSchG LBesG LBG LDSG§ 15 BW LStDV MindestlohnG MuSchG TVöD Vermögensbildungsgesetz

Regelfristen für die Löschung	**Arbeitszeitnachweise** Verzeichnis über AN, die in eine Verlängerung der Arbeitszeit gegenüber den in §§ 3 - 6 ArbZG genannten Regelarbeitszeiten eingewilligt haben (Prüfung durch das Gewerbeaufsichtsamt) § 16 Abs. 2 ArbZG drei Jahre inkl. Beamten-Regelung (ArbZG-Vorgabe: mind. 2 Jahre, somit sind alle erfasst) Abrechnungscluster/Lohnkonto wird ohnehin zehn Jahre aufbewahrt. Arbeitszeitnachweise der arbeitenden Jugend, Beachtung der Höchstarbeitszeiten (Prüfung durch Aufsichtsbehörde) § 50 Abs. 2 JArbSchG zwei Jahre Zeitaufzeichnungen nach dem Mindestlohngesetz § 17 Abs. 1 MindestlohnG mindestens zwei Jahre **Begleitzettel zum Datenträger** § 39 GemHVO sechs Jahre **Beschäftigung von Jugendlichen - gilt auch in Heimarbeit** Ärztliche Bescheinigungen § 41 JArbSchG Bis zum Ende der Beschäftigung, längstens jedoch bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres. Scheidet der Jugendliche aus, wird ihm die Bescheinigung ausgehändigt. **Betriebliche Altersvorsorge** (Prüfung durch den Träger der Insolvenzsicherung) § 11 Abs. 2 Satz 2 BetrAVG (Gesetz zur Verbesserung der betrieblichen Altersversicherung) sechs Jahre **Heimarbeit** Entgeltbelege § 13 DVO Heimarbeitsgesetz drei Jahre Personallisten § 9 Abs. 3 DVO Heimarbeitsgesetz Ablauf des Kalenderjahres, das auf die Erstellung folgt **Kindergeld** Kindergeldakten - nicht Daten der einzelnen Kinder (Name, Geburtsdatum) § 72 EStG i.V.m. Erlass des BMF vom 22. Februar 2012 - IV C 4 S 2280/07/0026 Sechs Jahre im Bezug auf die Stammdaten; Abrechnungscluster/Lohnkonto zehn Jahre **Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen** §§ 28f und 28p SGB IV i.V.m. § 25 Abs. 2 Satz 2 DEÜV fünf Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des RV-Trägers nach § 28p SGB IV (= 4 Jahre) folgenden Kalenderjahres **Beitragsunterlagen Sozialversicherung** §§ 28f und 28p SGB IV i.V.m. § 25 Abs. 2 Satz 2 DEÜV fünf Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des RV-Trägers nach § 28p SGB IV (= 4 Jahre) folgenden Kalenderjahres **Meldenachweis Sozialversicherung** §§ 28f und 28p SGB IV i.V.m. § 25 Abs. 2 Satz 2 DEÜV fünf Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des RV-Trägers nach § 28p SGB IV (= 4 Jahre) folgenden Kalenderjahres

	Beitragsnachweise der Krankenkassen §§ 28f und 28p SGB IV i.V.m. § 25 Abs. 2 Satz 2 DEÜV fünf Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des RV-Trägers nach § 28p SGB IV (= 4 Jahre) folgenden Kalenderjahres **An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse** §§ 28f und 28p SGB IV i.V.m. § 25 Abs. 2 Satz 2 DEÜV fünf Jahre bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des RV-Trägers nach § 28p SGB IV (= 4 Jahre) folgenden Kalenderjahres **Künstlersozialabgabe** § 28 KSVG fünf Jahre **Lohnartenverzeichnis mit Verarbeitungsmerkmalen** § 39 GemHVO zehn Jahre **Pfändungsunterlagen** § 147 Abs. 3 AO ggf. § 257 HGB zehn Jahre **Lohnjournal/-konto** § 41 Abs. 1 EStG i.V.m. Abschnitt 28 LStR geht als lex specialis der Regelung aus § 147 Abs. 3 AO voran Aufbewahrungsfrist: 6 Jahre **Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung (Lohnabrechnung, -belege, -bücher, -listen, -quittungen)** § 147 Abs. 3 AO Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre **Arbeitgeberdarlehen:** § 41 Abs. 1 EStG i.V.m. Abschnitt 28 LStR geht als lex specialis der Regelung aus § 147 Abs. 3 AO voran Aufbewahrungsfrist: 6 Jahre **Bezüge für mehrere Jahre:** § 4 Abs. 2 Nr. 6 LStDV i.V.m.§ 41 Abs. 1 EStG Aufbewahrungsfrist: 6 Jahre **Lohnsteuer-pauschaliierung** § 4 Abs. 2 Nr. 8 LStDV i.V.m.§ 41 Abs. 1 EStG Aufbewahrungsfrist 6 Jahre **Lohnsteueranmeldung** § 41a EStG i.V.m.§ 41 Abs. 1 EStG 6 Jahre mit dem Lohnkonto **Doppelbesteuerungsbescheinigung** § 39b Abs. 6 EStG sechs Jahre mit dem Lohnkonto **Lohnsteuerbescheinigung** § 41b Abs. 1 Satz 5 und 6 EStG

	Für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses im lfd. Steuerjahr. **Lohnsteuerbescheinigung (vormals -karte)** § 39e Abs. 7 und 8 EStG Für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses im lfd. Steuerjahr. **ELStAM Meldedaten** § 41 Abs. 1, Satz 2 i.V.m. Satz 9 EStG sechs Jahre **ELStAM Meldungen** analog § 39e EStG Abs. 7 und 8 jeweils S. 6 ein Jahr **Kirchensteuer** § 4 Abs. 2 Nr. 8 LStDV i.V.m.LStR R 41.1 § 41 Abs. 1 EStG sechs Jahre mit dem Lohnkonto **Mutterschutz** Aufbewahrung von Unterlagen, aus denen sich Name, Beschäftigungsart und -zeiten werdender und stillender Mütter ergeben sowie deren Lohn- und Gehaltszahlungen und alle Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Mutterschutz wichtig sind**.** § 27 Abs. 5 MuschG Bis zur Komplettlöschung des Personalfalls In § 27 Abs. 5 MuSchG ist lediglich eine Mindestfrist für die Aufbewahrung von Unterlagen für den Mutterschutz über 2 Jahre ausgewiesen. **Reisekostenabrechnung** § 147 Abs. 3 AO ggf. § 257 HGB zehn Jahre **Fahrtkostenerstattungsunterlagen** Erstattungen von Bahn-, Taxi-, S-Bahnkosten, etc. auf der Grundlage entsprechender Belege im Rahmen von Dienstreisen sechs Jahre **Kilometergeldabrechnungen** Erstattungen der km-Pauschale bei Benutzung von Privatfahrzeugen für Dienstreisen. zehn Jahre **Unfallversicherung** Beitragsberechnung (Prüfung durch die Sozialversicherungsprüfung) § 165 Abs. 4 SGB VII fünf Jahre **Unterlagen zur Übernahme von Umzugskosten** § 86 Abs. 6 LBG BW § 102g Abs.2 LBG NRW drei Jahre fünf Jahre (auch nach § 113 Abs. 1 BBG) **Unterlagen über Beihilfe, Heilfürsorge, Heilverfahren** § 86 Abs. 6 LBG BW § 102g Abs.2 LBG NRW drei Jahre fünf Jahre (auch nach § 113 Abs.2 BBG; für zahlungsbegründende Unterlagen sechs Jahre) **Weitere Abwesenheiten (Elternzeit, längerer Sonderurlaub, Wehrdienst)** Daten, aus denen sich die Abwesenheitszeiträume ergeben. § 86 LBG BW i.V.m. § 36 Abs. 2 LDSG Elternzeit muss analog Mutterschutz betrachtet und umgesetzt werden = bis zur Komplettlöschung des Personalfalls. Sonderurlaub: siehe Zeiterfassung und Abwesenheiten (12 Jahre)

	Wintergeld/Winterausfallgeld (Prüfung durch die BA) § 320 Abs. 3 SGB III vier Jahre
Erfordernis	Eine Verarbeitung Ihrer Daten zu oben genannten Zweck ist nur möglich, falls Sie die genannten personenbezogenen Daten bereitstellen
Folgen der Nichtbereitstellung	Eine Verarbeitung Ihrer Daten zu oben genanntem Zweck ist nur möglich, falls Sie die genannten personenbezogenen Daten bereitstellen.
Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten	Personalabteilung Auftragsdatenverarbeiter Komm.ONE
Absicht der Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation	Wir beabsichtigen nicht, Ihre personenbezogenen Daten an ein Drittland oder internationale Organisation zu übermitteln.
Angemessenheitsbeschluss der EU Kommission	Es liegt derzeit kein Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission vor, welcher den Beschluss fasst, dass folgendes Drittland („{NamedesLandes/NamederLänder}“), ein Gebiet oder ein oder mehrere spezifische Sektoren in diesem Drittland ein angemessenes Schutzniveau mit Bezug auf die Europäische Datenschutzgrundverordnung bietet. Eine Datenübermittlung in dieses Drittland bedarf daher einer gesonderten Genehmigung.
Garantien und Erhalt der Garantien	Keine Garantien und Erhalt der Garantien
Recht auf Widerruf	Wenn Sie in eine Verarbeitung personenbezogener Daten durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.
Recht auf Auskunft	Sie haben das Recht auf Auskunft über die von uns zu Ihrer Person verarbeiteten personenbezogenen Daten. Sie haben das Recht, von uns Kopien Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen. Bei einer Auskunftsanfrage, die nicht schriftlich erfolgt, bitten wir um Verständnis dafür, dass wir dann ggf. Nachweise von Ihnen verlangen, die belegen, dass Sie die Person sind, für die Sie sich ausgeben. Bitte beachten Sie, dass Ihr Auskunftsrecht unter bestimmten Umständen gemäß den gesetzlichen Vorschriften (insbesondere § 9 LDSG) jedoch eingeschränkt sein kann.
Recht auf Berichtigung	Ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, das heißt Sie können von uns unverzüglich die Berichtigung Ihrer unrichtigen personenbezogenen Daten verlangen. Unter Berücksichtigung der Zwecke der Verarbeitung haben Sie das Recht, die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten — auch mittels einer ergänzenden Erklärung — zu verlangen.
Recht auf Löschung	Sie haben unter gewissen Voraussetzungen das Recht von uns die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen.
Recht auf Einschränkung der Verarbeitung	Sie haben unter gewissen Voraussetzungen das Recht, von uns die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen.
Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung	Wenn wir Ihre personenbezogenen Daten verarbeiten, weil die Verarbeitung Teil unserer öffentlichen Aufgaben ist, oder wenn wir Ihre Daten auf Basis eines berechtigten Interesses verarbeiten, haben Sie das Recht, der Verarbeitung zu widersprechen. Zwingende Gründe können diesem Recht jedoch entgegenstehen.
Recht auf Datenübertragbarkeit	Dieses Recht steht Ihnen nur bezüglich solcher personenbezogener Daten zu, welche Sie uns selbst bereitgestellt haben. Sie haben das Recht, von uns zu verlangen, dass diese personenbezogenen Daten von uns direkt an einen anderen Verantwortlichen oder an eine andere Organisation übermittelt werden. Alternativ haben Sie das Recht, von uns zu verlangen, dass wir Ihnen selbst die Daten in einem maschinenlesbaren Format bereitstellen. Dies gilt jedoch nur, wenn wir Ihre personenbezogenen Daten aufgrund Ihrer Einwilligung oder aufgrund eines Vertrages bzw. im Rahmen von Vertragsverhandlungen verarbeiten und die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.
Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde	Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, haben Sie ein Beschwerderecht bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde. Diese wäre in Baden-Württemberg: Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg Postfach 10 29 32 70025 Stuttgart oder: Heilbronner Straße 35 70191 Stuttgart Telefon: 07 11/61 55 41-0 Telefax: 07 11/61 55 41-15 E-Mail: poststelle@lfdi.bwl.de Homepage: https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de