

## Information nach §§ 15 und 16 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)

---

**Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben hat einen hohen Stellenwert für uns. Wir möchten Sie nachfolgend über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß §§ 15 und 16 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) informieren:**

### **Verantwortlicher:**

Für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin, Niederwallstraße 8-9, 10117 Berlin Verantwortlicher.

### **Daten, die wir benötigen:**

Bei Einstellung bitten wir Sie, einen Personalfragebogen auszufüllen. Die im Personalfragebogen enthaltenen Fragen sind zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses gem. § 53 KDG erforderlich. Lediglich die als freiwillig gekennzeichneten Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

Wir erheben von Ihnen Stammdaten, die zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind: **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. Ferner verarbeiten wir das pfarramtliche Zeugnis, kirchliche Trauungsurkunde sowie Taufscheine der Kinder gemäß Art. 4 GrO i.V.m. § 1 der Missio Canonica Ordnung.

Wir erheben auch **steuer- und sozialversicherungsrechtlich** relevante Daten. Hierzu gehören u.a. Ihre **Sozialversicherungsnummer, Steueridentifikationsnummer, Steuerklasse, etwaige Kinderfreibeträge, Familienstand, Religionszugehörigkeit**. Diese und weitere gesetzlich in § 39 e Einkommenssteuergesetz geregelte 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. In diesem Fall nehmen wir lediglich einen Vermerk über die Prüfung der Elterneigenschaft in Ihre Personalakte auf und geben die Unterlagen zurück bzw. vernichten diese.

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.

### **Freiwillige Angabe:**

Wir fragen Sie nach der Einstellung zudem, ob eine **Schwerbehinderung** vorliegt. Diese Frage erfolgt, um Ihre entsprechenden Rechte nach dem Sozialgesetzbuch IX 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 mit Wirkung für die Zukunft widerrufen können.

#### **Weitere Datenverarbeitungen:**

Im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses erheben und verarbeiten wir weitere personenbezogene Daten, unter anderem **über Krankheitszeiten, Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub)** oder Arbeitszeiten. Auch hier gilt der Grundsatz, dass diese Datenerhebungen und -verarbeitungen nur erfolgen, sofern sie zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nach § 53 KDG 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 den Bereich Personal-Ressourcen. Sie sind nicht gesetzlich verpflichtet, uns die Daten mitzuteilen. Diese sind jedoch für den Abschluss des Arbeitsvertrages und die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich.

#### **Datenlöschung:**

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.

#### **Vertrauliche Behandlung Ihrer Daten:**

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

- Banken und Steuerberater zur Berechnung und Auszahlung von Lohn- und Gehalt,
- Sozialversicherungsträger und Finanzämter zur Befolgung unserer gesetzlichen Pflichten,
- Bestimmte Projekte werden von Fördermittelgebern finanziert. Der Fördermittelgeber verlangt eine Erfassung der für das jeweilige Projekt geleisteten Stunden mit Nennung des Mitarbeiters. Wir sind verpflichtet, dem Drittmittelgeber die Finanzierung des Projekts offen zu legen.
- Schulaufsichtsbehörde, um eine Unterrichtsgenehmigung für die jeweilige Lehrkraft zu erhalten

#### **Einsatz von Dienstleistern:**

Ggf. geben wir Ihre Daten auch an Dienstleister weiter, die uns z. B. in den Bereichen EDV oder der Archivierung und Vernichtung unterstützen und mit denen gesonderte Verträge zur Auftragsverarbeitung geschlossen wurden. Darüber hinaus können in Einzelfällen weitere gesetzliche Verpflichtungen zur Übermittlung von Daten vorliegen, die jedoch nicht allgemein, sondern nur im konkreten Einzelfall entstehen können.

#### **Ihre Rechte:**

Als betroffene Person haben Sie das Recht auf Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung unrichtiger Daten oder auf Löschung, sofern einer der in § 19 KDG genannten Gründe vorliegt. Es besteht zudem das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, wenn eine der in § 20 KDG genannten Voraussetzungen vorliegt und in den Fällen des § 22 KDG das Recht auf Datenübertragbarkeit. Sie haben das Recht, auf Beschwerde bei einer Datenschutzaufsicht.

#### **Unser Datenschutzbeauftragter:**

Sie haben zudem das Recht, sich jederzeit an unseren Datenschutzbeauftragten zu wenden, der bezüglich Ihrer Anfrage zur Verschwiegenheit verpflichtet ist. Die Kontaktdaten unseres Datenschutzbeauftragten lauten: Dr. Uwe Schläger, datenschutz nord GmbH, Konsul-Smidt-Straße 88, 28217 Bremen. Ansprechpartner sind: Dr. Sanela Kühn, skuehn@datenschutz-nord.de sowie Jan-Christoph Thode, jthode@datenschutz-nord.de.

Nähere Informationen stellen wir Ihnen gerne auf Anfrage zur Verfügung.

Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Personal-Ressourcen