

## **Datenschutzinformation gemäß Art. 13 und 14 DSGVO für Bewerber und Mitarbeiter**

Diese Datenschutzinformation unterrichtet Sie über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei Secretary Plus Management Support GmbH (im Folgenden: Secretary Plus). Zu personenbezogenen Daten gehören gem. Art. 4 Nr. 1 DSGVO alle Informationen, die sich auf eine natürliche Person beziehen oder beziehen lassen, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen oder einer Organisations- oder Personalnummer, mit der Ihre Person identifiziert werden kann.

SECRETARY PLUS verarbeitet personenbezogenen Daten ausschließlich zweckgebunden und nach Treu und Glauben in Einklang mit den anwendbaren Datenschutzvorschriften.

\* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird darauf verzichtet, jeweils die weibliche und die männliche Bezeichnung zu verwenden. Soweit neutrale oder männliche Bezeichnungen verwendet werden, sind darunter jeweils weibliche und männliche Personen zu verstehen.

### **Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten**

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten bei SECRETARY PLUS sind:

- Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BDSG – Verarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses
- Art. 6 Abs. 1 (b) DSGVO – Verarbeitung für vorvertragliche und vertragliche Zwecke
- Art. 6 Abs. 1 (f) DSGVO – Verarbeitung um berechtigte Interessen von SECRETARY PLUS oder eines Dritten zu wahren, soweit nicht der Schutz von Interessen, Grundrechten und Grundfreiheiten Betroffener überwiegt
- Art. 6 Abs. 1 (c) DSGVO – Verarbeitung für die Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen
- Art. 6 Abs. 1 (a) DSGVO – Verarbeitung mit Einwilligung der betroffenen Person

### **Zwecke der Erhebung und Verarbeitung**

SECRETARY PLUS erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten

- für Zwecke der Durchführung von Beschäftigungs- und anderen Vertragsverhältnissen
- für im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit zulässige Zwecke sowie Wahrung damit verbundener berechtigter Interessen, die z.B. im Zusammenhang mit der Anbahnung eines Arbeitsvertrages, einer Geschäftsbeziehung oder einem Interessentenverhältnis stehen
- im Rahmen der Erfüllung gesetzlicher Auflagen und Mitwirkungspflichten.

Eine Verarbeitung personenbezogener Daten für andere als die oben genannten Zwecke erfolgt nicht. Vor einer Verarbeitung personenbezogener Daten zu anderen als den oben genannten Zwecken wird SECRETARY PLUS die Betroffenen über diese Verarbeitung informieren und, soweit erforderlich, ihre Einwilligung hierzu einholen.

Zu den oben genannten Zwecken können z.B. im Einzelnen gehören:

- Bearbeitung von Bewerbungen
- Anbahnung, Durchführung und Beendigung eines Beschäftigungs- oder anderen Vertragsverhältnisses
- Akquirierung von Kundenaufträgen

- Auftragserfüllung und –besetzung, Bedarfserfassung
- Werbung für unser eigenes Leistungsportfolio oder das von verbundenen Unternehmen
- Aufdeckung eventueller Vertragsverletzungen oder Straftaten
- Leistungsermittlung und Leistungsmanagement
- Entgeltermittlung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Fakturierung, Rechnungs- und Zahlungsverkehr, Pfändungen, Kreditversicherungen
- Personalverwaltung, Personalplanung, Personalmanagement, Personalentwicklung und Schulung
- Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin
- Einhaltung rechtlicher Anforderungen, z. B. nach arbeitsrechtlichen, steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen und gesetzliche Mitwirkungspflichten
- Beantragung von Leistungen der Arbeitsförderung
- Innerbetriebliche Verwaltungs-, Organisations- und Statistikzwecke, Qualitätssicherung
- Gewährleistung der Sicherheit und des Schutzes der Verarbeitungsverfahren und der Daten vor unbefugtem Zugriff, vor Verfälschung und unbefugter Nutzung
- Schutz der Einrichtungen, Anlagen und Vermögenswerte des Unternehmens vor Diebstählen und sonstigen Schäden

### **Persönliche Informationen und personenbezogene Daten**

SECRETARY PLUS erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten und persönliche Informationen zu oben genannten Zwecken.

Die Erhebung und Verarbeitung erfolgt unter strikter Beachtung der Grundsätze von Datensparsamkeit und Zweckbindung.

Die Bereitstellung der Daten durch die Betroffenen ist ausserhalb bestehender Vertragsverhältnisse oder daraus entstehender gesetzlicher Verpflichtungen freiwillig.

Auch in arbeitsvertraglichen Verhältnissen können Daten auf freiwilliger Grundlage erhoben und mit Einverständnis der Betroffenen weitergeleitet werden, ebenso wie bei Bewerbungen.

Die Verarbeitung der Daten erfolgt sowohl in Papierformat als auch in digitaler Form.

Zu diesen Daten gehören insbesondere:

- Alle Arten von Stammdaten (Name, akademische Titel, Anschrift, Geburtsdatum und -ort, Geschlecht, Personalnummer etc.)
- Familienstand, Kinder, Ehepartner, Erben, Gläubiger
- Religionszugehörigkeit und Staatsangehörigkeit
- Alle Arten von Vertragsdaten (z.B. Art der Anstellung, tarifliche Eingruppierung, Beschäftigungsgrad, Beginn/Ende der Beschäftigung, Art der Dienstleistung, Konditionen und Leistungsentgelte, Bankverbindung etc.)
- Organisationsdaten (z.B. Stellenbezeichnung, Position, Vorgesetzter, Standort, Managementebene etc.)
- Lohn- und Lohnzahlungsdaten (z.B. Grundgehalt, variable Lohnanteile, Zuschläge, tarifliche Eingruppierung, Steuerklasse, Lohnabrechnungsdaten, Bankverbindung, Angaben zur Sozialversicherung, Angaben zu Lohnpfändungen etc.)
- Leistungsdaten (z.B. Beurteilungen, Kompetenzbewertungen, Potenzialbeurteilungen, Zielvereinbarungen, Performancedaten, Lohnfindungsdaten, Angaben zur Arbeitsleistung,

Angaben über die Teilnahme an Schulungsmaßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses etc.)

- Geschäftskontakt- und Kommunikationsdaten einschließlich Social Media Kontaktdaten
- Profildaten, Zertifizierungen, Angaben zur Schul- und Berufsausbildung, absolvierte Schulungen zur Fort- und Weiterbildung und zur Qualifikation, Sprachkenntnisse, sonstige Qualifikationen wie Erst-, Katastrophen-, Brand- und Evakuierungshelfer
- Arbeitszeit, Fehlzeiten, Urlaub, Fehlzeitengründe, Reisen und Reisezeiten, Freistellungen (bezahlt, unbezahlt, Mutterschafts- und Elternzeit)
- Berechtigungen (z.B. Zutrittsrechte und Zutrittsbuchungen, Kfz-Kennzeichen, Zugangsrechte zu IT-Systemen und Datenverarbeitungsverfahren, Foto für den Firmenausweis etc.)
- IT-Protokolldaten z.B. über den Betrieb und die Benutzung von Kommunikations- und Datenverarbeitungsanlagen, -verfahren und -systemen sowie Aufzeichnungen aus dem Videoüberwachungssystem
- Ergonomische Daten zur Arbeitsplatzausstattung und Arbeitsplatzgestaltung, ausgegebene Sachmittel und von Betroffenen genutztes Firmeneigentum
- Bewerberdaten (Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über Schul- und Berufsausbildung, Diplome, Referenzen, Bild)
- Informationen über Mahn- und Insolvenzverfahren
- Persönliche Daten aus E-Mail- und Schriftverkehr, Abwesenheitsnotizen
- Historiendaten
- Daten über Aufenthaltsstatus, Arbeitserlaubnis, Meldestatus bei Arbeitsagenturen oder Trägern die mit der Durchführung der Grundsicherung gem. SGB II beauftragt sind, Kundennummer der Arbeitsagentur, Bedarfsgemeinschaftsnummer, Versicherungsnummern
- Kopien von Personalausweis, Meldedokumenten, Schwerbehindertenausweis, Führerschein
- Angaben über Maßnahmen des Strafvollzuges
- Angaben über Klinikaufenthalte
- Informationen zum Gesundheits- und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement, zur Schwerbehinderteneigenschaft und sonstige arbeitsplatzrelevante Gesundheitsdaten

### **Dauer der Speicherung**

Personenbezogene Daten werden von SECRETARY PLUS nur gespeichert, solange die Kenntnis der Daten für die zuvor genannten Zwecke, für die sie erhoben worden sind, erforderlich ist oder gesetzliche oder vertragliche Aufbewahrungsvorschriften bestehen.

Unterschiedliche gesetzliche Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus steuerrechtlichen, arbeitsrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften. Sind die Daten für die Erfüllung vertraglicher oder gesetzlicher Pflichten nicht mehr erforderlich, werden diese regelmäßig gelöscht, es sei denn, deren befristete Weiterverarbeitung ist aus rechtlichen Gründen erforderlich.

### **Übermittlung persönlicher Informationen und personenbezogener Daten**

Personenbezogene Daten werden durch SECRETARY PLUS an externe Stellen nur insoweit übermittelt oder offenbart, als hierzu nach datenschutzrechtlichen Vorschriften eine Erlaubnis besteht.

Dies ist der Fall, wenn

- die Übermittlung durch eine Rechtsnorm vorgeschrieben ist.
- die Übermittlung der Erfüllung eines Vertragsverhältnisses dient.
- aufseiten von SECRETARY PLUS ein berechtigtes Interesse im Sinne der zuvor genannten Zwecke besteht und die Übermittlung nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften zulässig ist.
- wenn zuvor eine Einwilligung des Betroffenen eingeholt wurde.

Zu Empfängern der personenbezogenen Daten können z.B. gehören:

- Auftraggeber, Kunden und Interessenten
- Bevollmächtigte und Auftragnehmer, die für SECRETARY PLUS eine Dienstleistung erbringen (z.B. Datenverarbeitungsaufgaben, Durchführung einer automatisierten Rechnungsstellung) sowie Versicherer und Berater
- Behörden (z.B. Steuer- und Sozialversicherungsbehörden, Arbeitsagenturen, Träger der Grundsicherung gem. SGB II) und Versicherungen
- Banken, Wirtschaftsprüfer
- Konzernverbundene Gesellschaften
- Gläubiger, Drittschuldner

\* Konzernverbunden sind in Deutschland die folgenden Gesellschaften: RGF Staffing Germany GmbH, Unique Personalservice GmbH, Technicum GmbH, Secretary Plus Management Support GmbH, Unique Holding GmbH, Unique Outsourcing GmbH

Wenn SECRETARY PLUS personenbezogene Daten an konzernverbundene Gesellschaften, Bevollmächtigte, Dienstleister oder Auftragnehmer übermittelt, geschieht dies ausschließlich im Rahmen von Verträgen über Auftragsverarbeitung.

Sollte für eine Übermittlung personenbezogener Daten eine Einwilligung oder eine gesonderte Unterrichtung des Betroffenen erforderlich sein, wird SECRETARY PLUS vorher die Einwilligung einholen bzw. den Betroffenen rechtzeitig vorher darüber unterrichten.

Soweit eine Datenübermittlung in Drittstaaten oder eine Offenbarung an Stellen in Drittstaaten erfolgt, werden hierfür die zusätzlichen Voraussetzungen beachtet. Diesen Vorschriften entsprechend wird zwischen SECRETARY PLUS und der verarbeitenden Stelle ein nach der DSGVO vorgeschriebener Vertrag nach den EU-Standardvertragsklauseln abgeschlossen.

Dieser Vertrag wird den Betroffenen auch bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten in Drittstaaten ein hinreichendes Datenschutzniveau sicherstellen. Der entsprechende Vertrag kann beim betrieblichen Datenschutzbeauftragten eingesehen werden.

### **Ihre Datenschutzrechte**

Jede betroffene Person hat das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO, das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO, das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO, das Recht auf Widerspruch aus Artikel 21 DSGVO sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit aus Artikel 20 DSGVO. Beim Auskunftsrecht und beim Löschungsrecht gelten die Einschränkungen nach §§ 34 und 35 BDSG. Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde (Artikel 77 DSGVO i.V.m. § 19 BDSG).

Eine erteilte Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie jederzeit gegenüber der verantwortlichen Stelle widerrufen. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungserklärungen, die vor der Geltung der EU-Datenschutz-Grundverordnung, also vor dem 25. Mai 2018, uns gegenüber erteilt worden sind. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind von einem Widerruf somit nicht betroffen.

Sie haben das Recht aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die auf Grund von Artikel 6 Absatz 1 e der DSGVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) und Artikel 6 Absatz 1 f DSGVO (Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung) erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmung gestütztes Profiling im Sinne von Artikel 4 Nr. DSGVO.

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

Bei Fragen zu Ihren Rechten und zur Wahrnehmung Ihrer Rechte kontaktieren Sie bitte den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

### **Verantwortliche Stelle für die Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten, Datenschutzbeauftragter**

Die zuständige und verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer persönlichen Daten ist

Secretary Plus Management Support GmbH  
vertreten durch den Geschäftsführer  
Philipp Geyer  
Landsberger Straße 370a  
80687 München  
Telefon 089 – 56827 – 0  
E-Mail [Info@rgfstaffing.de](mailto:Info@rgfstaffing.de)

### Anschrift Datenschutzbeauftragter

Secretary Plus Management Support GmbH  
Datenschutzbeauftragter  
Landsberger Straße 370a  
80687 München  
Telefon 089 – 56827 – 0  
E-Mail [Datenschutz@secretary-plus.de](mailto:Datenschutz@secretary-plus.de)

### **Fragen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten**

Sollten Sie Bedenken oder eine Frage zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Informationen haben, können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten wenden. Sie können sich aber auch unter den nachstehenden Kontaktdaten an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder an die Aufsichtsbehörde für den Datenschutz wenden.

**Beschwerderecht**

Sie haben das Recht, sich für Beschwerden im Zusammenhang mit der Einhaltung datenschutzrechtlicher Auflagen an die Aufsichtsbehörde für den Datenschutz wenden.