

Datenschutzhinweise für Mitarbeiter der Unternehmen der Loyalty Partner Gruppe

Wir informieren Dich im Folgenden darüber, wie wir als Dein Arbeitgeber mit Deinen personenbezogenen Daten (im Folgenden nur „Daten“) bzw. besonderen Kategorien personenbezogener Daten im Rahmen Deines Beschäftigungsverhältnisses umgehen.

I. Datenschutzrechtlich Verantwortlicher

Verantwortlicher im Sinne der Datenschutzgesetze für die im Folgenden beschriebene Verarbeitung Deiner Daten ist dasjenige Unternehmen der Loyalty Partner Gruppe, mit dem Du Deinen Arbeitsvertrag hast (im folgenden dafür auch „Dein Arbeitgeber“ oder „wir“):

- Loyalty Partner GmbH, oder
- PAYBACK GmbH, oder
- Loyalty Partner Solutions GmbH,

alle ansässig an der Theresienhöhe 12, 80339 München.

II. Datenschutzbeauftragter

Wir haben einen externen Datenschutzbeauftragten bestellt:

Herr Dr. Robert Selk, LL.M., selk@dsb-consulting.com, Telefon: 089 489 54 346.

Du erreichst Dr. Selk auch unter obiger Anschrift mit dem Zusatz „zu Händen des Datenschutzbeauftragten“.

III. Datenkategorien

Im Rahmen Deines Arbeitsverhältnisses verarbeiten wir verschiedene Arten von Daten von Dir. Zur besseren Übersichtlichkeit haben wir diese im Folgenden zu Kategorien zusammengefasst. Bei Bedarf geben wir Dir gerne zu den Inhalten der einzelnen Datenkategorien genauere Auskunft, insbesondere:

1. Personalstammdaten

Unter Personalstammdaten verstehen wir diejenigen Daten eines Beschäftigten, die als Grundlage für das Arbeitsverhältnis dienen, weitgehend statisch sind und nur selten Veränderungen unterliegen. Hierunter fallen zum Beispiel Name, Anschrift, Geburtsdatum, Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer sowie der Notfallkontakt.

2. Daten zur Arbeitszeit/Zeitdaten

Daten zur Arbeitszeit sind solche, die Art und Umfang Deiner Arbeitszeit definieren, ebenso wie An- und Abwesenheiten.

3. Betriebs- und Organisationsdaten

Betriebs- und Organisationsdaten sind Daten, die Auskunft über die Tätigkeit und organisatorische Eingliederung eines Beschäftigten in unserem Unternehmen geben. Darunter fallen zum Beispiel die Abteilung, in der Du arbeitest oder auch deine Personalnummer.

4. Mitarbeiteradministration

Dies sind Daten, die wir ergänzend zur Personalverwaltung benötigen; hierzu gehören zum Beispiel die Verpflichtung auf kartellrechtskonformes Verhalten und die Verpflichtung auf Vertraulichkeit.

5. Abrechnungsdaten

Abrechnungsdaten sind solche, die benötigt werden, um die Gehaltsabrechnung ordnungsgemäß durchführen zu können. Hierzu gehören zum Beispiel die Höhe Deines Gehalts und Dein Eintrittsdatum ins Unternehmen.

6. Gesundheitsdaten

Das sind Daten, aus denen Informationen über Deinen Gesundheitszustand hervorgehen und die wir u.a. für die Erbringungen von Gesundheitsdienstleistungen benötigen. Hierzu gehören zum Beispiel Krankheit und Mutterschutz.

7. IT-Daten

IT-Daten sind solche Daten, die das Arbeiten in der IT-Systemlandschaft ermöglichen oder dabei anfallen. Dazu gehören zum Beispiel Usernamen und Passwörter, aber auch etwaige Lizenzen für Software-Programme und Kennungen der Dir von uns zur Verfügung gestellten Hardware.

8. Daten zur externen und internen Leistungsverrechnung

Darunter sind alle Daten zu verstehen, die zur Abrechnung von externen und internen Leistungen nötig sind. Diese werden in einigen Bereichen in entsprechenden IT Systemen manuell erfasst.

9. Daten Entwicklung/Fortbildung/Leistung

Diese Daten beinhalten Informationen über Deine Entwicklung und Leistung im Unternehmen sowie über Deine Fort- und Weiterbildungsaktivitäten. Darunter fallen zum Beispiel Deine Zielvereinbarungen, Jahresendbewertungen oder auch Schulungsteilnahmen.

10. Reise-, Spesen- und Auslagenersatzdaten

Dies sind Daten zur Planung, Bearbeitung und Kostenerstattung von dienstlichen Reisen, ebenso wie Daten zur Erstattung von Auslagen für uns als Unternehmen. Beispiele sind die allgemeinen Reisedaten sowie Kreditkartennummern oder Aufenthaltsgenehmigungen.

11. Daten zur Fuhrparkverwaltung

Dazu gehören alle Daten, die zur Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Firmenwagen erforderlich sind, wie beispielsweise die Leasingvertragsnummer oder das Kfz-Kennzeichen.

12. Bewerbungsdaten

Dazu gehören alle Daten, die im Zuge des verarbeitet werden, u.a. Name, Kontaktdaten und Bewerbungsdokumente sowie Unterlagen der Bewerbungsgespräche.

13. Sonstiges

Daneben verfügen wir gegebenenfalls noch über weitere Daten, die im Rahmen Deiner Tätigkeit für uns anfallen, aber keiner oben beschriebenen Kategorien zugehören.

IV. Zwecke und Rechtsgrundlagen

Wir verarbeiten Deine oben beschriebenen Daten zu Zwecken der Begründung, der Durchführung oder der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Im Folgenden geben wir Dir dazu eine Reihe von Beispielen und nennen die Rechtsgrundlage, auf deren Basis wir die Daten verarbeiten. Soweit wir Deine Daten zu anderen Zwecken verarbeiten, informieren wir Dich darüber gesondert.

1. Datenverarbeitung zur Begründung eines Wechsels des Beschäftigungsverhältnisses innerhalb der Unternehmensgruppe

Im internen Bewerbungsverfahren (Bewerbungstool /Assessment Center) verarbeiten wir Deine Daten zum Zweck der möglichen Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses mit Dir. Bei der Verarbeitung kommen alle Datenkategorien in Betracht. Insofern

- screenen wir Deine Bewerbungsunterlagen
- leiten wir Deine Bewerbungsunterlagen an die Fachabteilungen weiter
- führen wir mit Dir Korrespondenz (z.B. Einladung zum Bewerbungsgespräch oder Assessment Center)
- dokumentieren wir das Feedback.

Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S.1 lit b) iVm Art. 88 Abs. 1, 2 DSGVO iVm § 26 Abs. 1 S. 1 Var. 1 BDSG (Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses).

Im Rahmen der „Net(t)work“ – Bewerbung verarbeiten wir Deine Daten als Fürsprecher des Bewerbers. Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit f) DSGVO (Interessensabwägung). Unser Interesse ist, über diesen Weg von qualifizierten Bewerbern zu erfahren.

2. Datenverarbeitung zur Erfüllung der Pflichten aus dem Beschäftigungsverhältnis

Aus dem zwischen uns geschlossenen Arbeitsvertrag ergeben sich verschiedene Pflichten, zu deren Erfüllung wir Deine Daten verarbeiten, wie insbesondere zur Personal-, Urlaubsadministration sowie zur Gehaltsabrechnung. Bei der Verarbeitung kommen alle Datenkategorien in Betracht. So legen wir beispielsweise eine Personalakte an, veranlassen die Gehaltsabrechnung und richten IT Accounts ein.

Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S.1 lit b) iVm Art. 88 Abs. 1, 2 DSGVO iVm § 26 Abs. 1 S. 1 Var. 2 BDSG (Durchführung eines Beschäftigungsverhältnisses).

3. Gesetz: Erfüllung gesetzlicher Vorschriften

Der Gesetzgeber hat ferner für uns als Arbeitgeber in verschiedenen Gesetzen Verpflichtungen geschaffen, z. B. im Arbeitszeit- und Bundesurlaubsgesetz. Zur Erfüllung dieser Pflichten kommt die Verarbeitung von allen Datenkategorien in Betracht. Beispiele hierfür sind, dass wir alle erforderlichen Meldungen an Behörden vornehmen oder Dich zu erforderlichen Pflichtschulungen (z.B. zum Datenschutz) einladen.

Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S.1 lit. c) DSGVO. Diese umfasst auch die Verarbeitung Deiner Gesundheitsdaten (Art. 6 Abs. 1 S. 1 c iVm Art. 9 Abs. 2 h DSGVO).

4. Zur Kommunikation mit anderen und Nutzung von IT-Systemen

Im Rahmen Ihrer Kommunikation verarbeiten wir vor allem Deine Stamm-, Reise- sowie Betriebs-, Organisations- und IT-Daten. Beispiele hierfür sind Kommunikationsdaten mit Dritten und die Buchung von Meetingräumen.

Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S.1 lit b) iVm Art. 88 Abs. 1, 2 DSGVO iVm § 26 Abs. 1 S. 1 Var. 2 BDSG (Durchführung eines Beschäftigungsverhältnisses).

5. Sicherstellung eines reibungslosen Betriebsablaufs

Zum reibungslosen Betriebsablauf gehören die allgemeine Organisation sowie das Wissen unserer Mitarbeiter, aber auch Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsmöglichkeiten zu Räumen oder auf IT-Systeme. Zu diesem Zweck verarbeiten wir Deine Stamm-, Betriebs- und Organisations-, sowie Fortbildungsdaten u.a. bei der Erstellung der Zutrittskarten oder in Protokollen und Organisationsübersichten.

Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S.1 lit b) DSGVO iVm Art. 88 Abs. 1, 2 DSGVO iVm §26 Abs. 1 S. 1 Var. 2 BDSG (Durchführung eines Beschäftigungsverhältnisses).

6. Soziales Miteinander /Betriebsklima

Zu diesen Zwecken verarbeiten wir Stamm-, Abrechnungs-, Betriebs- und Organisationsdaten, z.B. um Dir die Mitgliedschaft in der Turnhalle anbieten zu können.

Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO (Interessenabwägung). Unser Interesse ist, unseren Betrieb optimal zu organisieren und ein gutes soziales Miteinander und Betriebsklima zu fördern.

7. Weitere Zwecke

Über etwaige darüber hinausgehende Zwecke und die Rechtsgrundlage zur Verarbeitung informieren wir Dich gesondert im jeweiligen Zusammenhang.

Dazu kann etwa die Nutzung einer Fotografie gehören, Rechtsgrundlage ist dort in der Regel eine von Dir erteilte Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a) DSGVO iVm Art. 88 Abs. 1, 2 DSGVO iVm § 26 Abs. 2 BDSG-neu.

V. Pflicht zur Bereitstellung von Daten / Freiwillige Angaben

Deine Personalstammdaten (siehe oben Ziffer III.1.) müssen verpflichtend bereitgestellt werden, einerseits aus gesetzlichen Gründen, andererseits, da ohne diese Daten ein die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht möglich ist.

Fotographien dagegen sind nur verpflichtend bereitzustellen, wenn dies aus Sicherheitsgründen nötig ist, wie für Zutrittskarten. Zur Nutzung in Newslettern, der Mitarbeiter App, im Intranet oder Internet sowie in sozialen Netzwerken erfolgt die Bereitstellung freiwillig und deren Verarbeitung nur auf Basis einer Einwilligung, die Du uns an gesonderter Stelle und auf freiwilliger Basis erteilen kannst.

VI. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Verschiedene Abteilungen innerhalb unserer Unternehmensgruppe haben auf Teile Deiner Daten zu bestimmten Zwecken Zugriff (interne Empfänger), ebenso wie wir Teile Deiner Daten externen Empfängern zukommen lassen:

1. Empfängerkategorien innerhalb der Unternehmensgruppe

Je nach Zweck und Notwendigkeit können folgende Abteilungen Zugriff auf die Daten haben oder Empfänger sein:

- Personal / Personalkomitee
- Führungskraft / Vorgesetzter / Hiring Manager
- Geschäftsführung
- Administratoren der IT Systeme (Urlaubstool, etc.)
- Finanzen / Buchhaltung / Controlling / Steuer / Recht / Einkauf
- Travel Management / Office Management/ Empfang
- Turnhalle

Soweit Du nicht bei der Loyalty Partner GmbH angestellt bist, hat Dein Arbeitgeber verschiedene Funktionen (HR, Finanzen / Buchhaltung / Controlling / Steuer / Recht / Einkauf/ Travel Management / Office Management/ Empfang/ IT) weitgehend auf die Loyalty Partner GmbH übertragen. Insofern sind die entsprechenden Abteilungen bei der Loyalty Partner GmbH ebenfalls Empfänger der Daten.

2. Externe Empfängerkategorien ansässig in der EU /EWR

Hier unterscheiden wir zwischen Dienstleistern, die uns bei der Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses unterstützen, und anderen Dritten, denen wir aus gesetzlichen Gründen oder zur Erfüllung des Arbeitsvertrages Daten zukommen lassen.

Beispiele für unterstützende Dienstleister sind:

- Gehaltsdienstleister, Personaldienstleister, Trainingsanbieter, Seminareinrichtungen
- IT-Firmen, die Software für uns betreiben oder unsere internen Systeme warten
- Akten- und Datenträgervernichtungs-Firmen

Beispiele für ‚andere Dritte‘

- Finanzamt, Sozialversicherungsträger und Krankenkassen, Betriebsprüfer
- Betriebsarzt, Pensionskassen
- Banken

3. Externe Empfängerkategorien ansässig außerhalb der EU /EWR

Folgende Kategorien von Empfängern haben ihren Sitz außerhalb der EU /EWR. Du findest im Folgenden jeweils auch die rechtlichen Grundlagen für die Übermittlung dorthin angegeben:

a. Teil der AMEX Firmengruppe

Die Unternehmen der Loyalty Partner Gruppe gehören zur Firmengruppe der American Express Inc mit Sitz in den Vereinigten Staaten von Amerika. Zum Zwecke der Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses kann es erforderlich sein, dass Daten von Dir an American Express weitergegeben werden. Beispiele dafür sind Daten aus Schulungsmaßnahmen, aus Leistungs- und Potentialbewertungen oder Daten im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung von Entsendungen.

b. Technische Dienstleister/ IT-Unternehmen

Zu den uns unterstützenden IT Dienstleistern gehört auch Microsoft, etwa für Support- oder Speicherzwecken. Auch wenn wir im Falle der Nutzung von Cloud-Diensten jeweils eine Speicherung in der EU/ EWR beauftragt haben, kann in bestimmten Supportfällen ein Zugriff der Microsoft Corp. aus den USA erfolgen. Rechtsgrundlage für diesen Zugriff aus den USA ist das sog. Privacy Shield Abkommen und die entsprechende Zertifizierung der Microsoft Corp.; Für dieses Abkommen hat die EU-Kommission einen Angemessenheitsbeschluss erlassen (2016/1250 vom 12.07.2016).

c. Ansprechpartner bei der Visa-Beantragung

Für die Erteilung der Visa nach den jeweiligen Einreisebestimmungen des Landes kann es erforderlich sein, Daten an das jeweilige Außenministerium sowie an Ansprechpartner (Kontakt, der besucht werden soll) im Reiseland, die ein Einladungsschreiben für Dich erstellen müssen, zu übermitteln.

Die Rechtmäßigkeit der Übermittlung Deiner Daten in Drittländer, für die die Kommission keinen Angemessenheitsbeschluss erlassen hat, ergibt sich aus Art. 49 Abs. 1 Nr. b DSGVO (Datenübermittlung zur Erfüllung des Arbeitsvertrags mit Ihnen).

d. Zu allen Nicht-EU/ EWR Empfängern

Auf Anfrage stellen wir Dir betreffend der Nicht-EU/ EWR Empfänger eine Kopie der Beschlüsse der EU sowie geschlossener Datenschutzvereinbarungen zur Verfügung. Bitte wende Dich dazu an den Datenschutzbeauftragten.

VII. Herkunft der Daten

Wir erhalten Deine Daten in erster Linie von Dir selber, z. B. aus Deinen Bewerbungsunterlagen, Deinem ausgefüllten Personalfragebogen oder aus Deiner Tätigkeit für uns.

Einige personenbezogene Daten werden auch durch individuelle Vergabe, z. B. Vergabe einer Personalnummer, oder automatisch aus unseren IT-Systemen generiert, z. B. beim Anlegen Deiner Benutzer-ID.

Zum Teil erhalten wir Daten über Dich auch von Dritten, etwa im Rahmen der Umsetzung der unter Punkt IV beschriebenen Zwecke, wie zum Beispiel

- Bestätigung von externen Schulungsveranstaltern, dass Du an einer Schulung teilgenommen hast
- Rückmeldungen von Behörden wie dem Finanzamt oder der Aufsichtsbehörde für Mutterschutz im Rahmen der gesetzlich erforderlichen Meldungen

VIII. Dauer der Aufbewahrung und Speicherung Deiner Daten

Wir speichern/ bewahren Deine personenbezogenen Daten solange, wie wir gesetzlich dazu verpflichtet sind oder es für die Erfüllung der Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.

Personalstammdaten: In Deiner Personalakte werden alle wichtigen Unterlagen von Dir abgespeichert. Diese benötigen wir, um das laufende Arbeitsverhältnis zu betreuen. Die Unterlagen haben unterschiedliche Aufbewahrungsfristen. Damit verwaltungstechnisch eine einheitliche Handhabung erfolgen kann, vernichten wir die Unterlagen in der Personalakte 10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet.

Abrechnungsdaten: Als GmbH sind wir nach Handels- und Steuerrecht dazu verpflichtet, diejenigen Unterlagen aufzubewahren, die für einen Nachweis der ordentlichen Buchführung und Bilanzerstellung erforderlich sind. So müssen z. B. gem. § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO Buchungsbelege 10 Jahre aufgehoben werden. Andere Lohnunterlagen, die unter den

Lohnsteuerabzug fallen (siehe § 147 Abs. 3 S. 1 AO), müssen 6 Jahre aufbewahrt werden. Darunter fallen z. B.: Spesenabrechnungen, Reisebuchungen und-rechnungen sowie Unterlagen zum Lohn- und Gehaltskonto.

IX. Automatisierte Entscheidungsfindung

Bei der Verarbeitung Deiner Daten wird keine automatisierte Entscheidungsfindung iSv. Art. 13 Abs. 2 Nr. f DSGVO eingesetzt.

X. Deine Rechte

Dir stehen jeweils bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen verschiedene Rechte zu, über die wir Dich im Folgenden informieren:

Auskunft: Auf Anforderung teilen wir Dir gerne mit, ob und welche Daten über Dich gespeichert sind.

Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung oder Löschung: Soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, hast Du ein Recht auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung oder Löschung dieser Daten.

Datenherausgabe: Du hast weiter das Recht, die Dich betreffenden Daten, die Du uns bereitgestellt hast, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format von uns zu erhalten; Du kannst diese Daten an andere Stellen übermitteln oder übermitteln lassen. Voraussetzung ist zudem, dass wir diese Daten auf Basis einer Einwilligung oder zur Vertragsdurchführung verarbeiten und die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

Widerruf: Wenn Du eine Einwilligung zu einer Datenverarbeitung abgegeben haben, so kannst Du diese jederzeit widerrufen. Die bis dahin auf der Einwilligung erfolgte Datenverarbeitung bleibt rechtmäßig.

Widerspruch: Soweit wir Daten auf Basis einer Interessenabwägung verarbeiten, kannst Du Widerspruch erheben. Wir verarbeiten Deine Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Deine Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Beschwerde: Du hast außerdem ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz. Diese ist:

Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht, Promenade 27, 91522 Ansbach, poststelle@lda.bayern.de.

Du kannst Deine Beschwerde auch bei jeder anderen Datenschutzbehörde einlegen. Diese wird dann an die zuständige Aufsichtsbehörde weitergeleitet.

XI. Zukünftige Änderungen und Fragen

Soweit sich in Zukunft Änderungen ergeben, werden wir Dich proaktiv darüber vorab informieren. Bei Fragen wende Dich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten, dessen Kontaktdaten findest Du oben in Ziffer 2.

Stand April 2019