

Verpflichtung zur Vertraulichkeit

von Beschäftigten der IMPULS Personal GmbH, Großer Burstah 53, 20457 Hamburg.

In unserem Unternehmen legen wir besonderen Wert auf die Vertraulichkeit im Umgang mit schutzbedürftigen Informationen. Dabei genießen personenbezogene Daten besonderen gesetzlichen Schutz. Personenbezogene Daten sind nicht nur die Daten, die sich konkret einer bestimmten Person zuordnen lassen (wie z.B. Name, Kontaktdaten, Beruf, Aufgabe im Unternehmen, etc.), sondern auch die Daten, bei denen die Person erst über zusätzliche Informationen bestimmbar gemacht werden kann.

Wir gehen in unserem Unternehmen im Zweifel davon aus, dass ein Personenbezug einer Information vorliegt. Für personenbezogene Daten gelten dann die jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorschriften zum Datenschutz wie z.B. die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union. Nach der DSGVO dürfen personenbezogene Daten nur dann verarbeitet werden, wenn es hierzu eine Rechtsgrundlage gibt oder der Betroffene eingewilligt hat. Die Daten dürfen grundsätzlich nur zu den vorgesehenen Zwecken verwendet werden. Bei der Verarbeitung der Daten ist insbesondere zu gewährleisten, dass die Integrität, Verfügbarkeit und Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten gewährleistet ist.

In unserem Unternehmen bestehen Vorgaben und Geschäftsprozesse für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Für Sie konkret bedeutet diese **Verpflichtung zur Vertraulichkeit**, dass Sie Daten nur im Rahmen unserer internen Vorgaben verwenden und diese gegenüber Dritten vertraulich behandeln.

Darüber hinaus sind aber auch Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse in unserem Unternehmen schutzbedürftige Daten. Eine Offenlegung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen soll grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn der jeweilige Vertrags- oder Geschäftspartner zuvor auf die Vertraulichkeit verpflichtet worden ist. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Arbeitnehmer grundsätzlich weiterhin zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Wenn Sie hierzu Fragen haben oder sich im Zweifel unsicher sind, welche Regelungen zu treffen bzw. einzuhalten sind, können Sie sich jederzeit an Ihre/n Vorgesetzte/n wenden. Ein Verstoß gegen Ihre Vertraulichkeitspflichten kann als arbeitsvertragliche Pflichtverletzung geahndet werden. Darüber hinaus stellt eine unzulässige Verarbeitung von personenbezogenen Daten in bestimmten Fällen auch eine Straftat oder Ordnungswidrigkeit nach den §§ 42, 43 BDSG (s. Anlage) dar.

Beachten Sie ferner auch, dass bei einer unzulässigen Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch unser Unternehmen Geldbußen möglich sind. Wir sollten daher gemeinsam darauf achten, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten in unserem Unternehmen in zulässiger Art und Weise erfolgt. Diese **Verpflichtung zur Vertraulichkeit** besteht auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fort.

Etwas andere Vertraulichkeitsvereinbarungen zwischen Ihnen und dem Unternehmen bleiben unberührt. Diese Vertraulichkeitsverpflichtung ersetzt jedoch eine ggf. erfolgte Verpflichtung zum Datengeheimnis nach dem BDSG a.F. mit Wirkung zum 25.05.2018.

Anlage zur Verpflichtung zur Vertraulichkeit:

Auszug aus dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in der ab 25.5.2018 geltenden Fassung:

§ 42 BDSG Strafvorschriften

(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,

1. einem Dritten übermittelt oder
 2. auf andere Art und Weise zugänglich macht
- und hierbei gewerbsmäßig handelt.

(2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder durch unrichtige Angaben erschleicht und hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.

(4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Strafverfahren gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

§ 43 BDSG Bußgeldvorschriften

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 30 Absatz 1 ein Auskunftsverlangen nicht richtig behandelt oder
2. entgegen § 30 Absatz 2 Satz 1 einen Verbraucher nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig unterrichtet.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Gegen Behörden und sonstige öffentliche Stellen im Sinne des § 2 Absatz 1 werden keine Geldbußen verhängt.

Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

Selbst gelesen, verstanden und erhalten. Hiermit verpflichte ich mich zur Einhaltung der vorgenannten Regelungen zur Vertraulichkeit.

Merkblatt für neue Mitarbeiter

Bitte reichen Sie bis zum Tag der Arbeitsaufnahme Folgendes ein:

- ☐ Die steuerliche Identifikationsnummer des laufenden Jahres
- ☐ Nachweis Ihrer Sozialversicherungsnummer/Kopie Ihres Sozialversicherungsausweises
- ☐ Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse - vorab die Versichertenkarte kopieren
- ☐ Kopie der Geburtsurkunde Kind/er (zur Befreiung vom Zuschlag für Kinderlose in der Pflegeversicherung)
- ☐ Urlaubsbescheinigung Ihres vorherigen Arbeitgebers **im Eintrittsjahr:**
 - ☐ Unternehmen _____ ☐ **kein** vorheriger Arbeitgeber im Eintrittsjahr
- ☐ Angabe Ihrer Bankverbindung (IBAN)
- ☐ EU-Bürger: Kopie Personalausweis/Reisepass Herkunftsland EU _____
Nicht-EU-Bürger:
 - ☐ Kopie der Arbeitsgenehmigung ☐ Kopie der Aufenthaltserlaubnis
- ☐ Einfaches Führungszeugnis
- ☐ Erweitertes Führungszeugnis (z.B. bei Umgang mit Kindern zwingend)
- ☐ Ausbildungsnachweis
- ☐ Vorsorge- und/oder Eignungsuntersuchung G-
 - ☐ keine gültigen Unterlagen vorhanden
- ☐ Erstbelehrung nach § 43 Infektionsschutz
 - ☐ keine gültigen Unterlagen vorhanden
- ☐ Erste-Hilfe-Bescheinigung (Ersthelfer)
- ☐ Nachweis Ihrer Masernschutzimpfung (nach §§ 22 IfSG i.V.m. 20 IfSG)
- ☐ Studenten: Immatrikulationsbescheinigung (aktuelles Semester)
- ☐ Ich bin im Rahmen eines Minijobs beschäftigt und habe die dazugehörige Minijobberklärung ausgefüllt (siehe Anlage Merkblatt für Minijob)

**Bei fehlenden Dokumenten oder Falschangaben trägt der Mitarbeiter die Verantwortung für ggf. daraus resultierende Konsequenzen.
Gelesen und erhalten:**

Selbst gelesen, verstanden und erhalten:

Das Wichtigste in Kürze!

Einsatzübergabe:	Neuer Einsatz: sollten Sie diese Daten per SMS, E-Mail oder App erhalten haben, so ist es von hoher Wichtigkeit uns über den Erhalt und die Bestätigung, ausschließlich telefonisch, persönlich, per E-Mail oder App zu informieren. Sie erreichen uns unter .
Melden bei?	In der Regel bekommen Sie von uns einen Ansprechpartner genannt sowie den Einsatzort/Treffpunkt.
Arbeitsschutz	Führen Sie nur die Arbeiten aus, für die Sie ausgebildet und befähigt sind und für die Sie unterwiesen wurden. Bei Gefährdungen sprechen Sie uns umgehend an.
Stundennachweise:	Sie bekommen von uns Stundennachweise ausgehändigt. Übersteigt die tägliche Arbeitszeit sechs Stunden, so gilt eine gesetzliche Pause von 30 min . Bitte tragen Sie immer Ihre Pause ein; sollte es einmal nicht möglich gewesen sein, eine Pause zu machen, müssten Sie auch dies ausdrücklich vermerken! Bitte die Stundennachweise immer wöchentlich abgeben! Sie helfen uns damit, Ihre Abrechnung schnell zu bearbeiten. Sie können uns die Stundennachweise persönlich einreichen, per Post zusenden oder über die App hochladen. Die von Ihnen und dem Kunden unterschriebenen Stundenzettel müssen spätestens am 3. Werktag der folgenden Woche sowie am Ende eines jeden Monats vollständig bei uns vorliegen.
Arbeitszeiten:	Bitte arbeiten Sie nicht mehr als 10 Stunden pro Tag und nicht mehr als 60 Stunden pro Woche. Sollten Sie gravierende Abweichungen in der Arbeitszeit haben, egal ob weniger oder mehr als mit uns besprochen, so informieren Sie uns bitte.
Letzter Tag beim Kunden/Auftrag	Bitte melden Sie sich am letzten Tag Ihres laufenden Einsatzes bis spätestens 15:30 Uhr bei uns im Büro, um Ihren nächsten Einsatz entgegen zu nehmen.
Arbeitsverhinderung:	Bei Krankheit oder Arbeitsverhinderung informieren Sie uns und den Kundenbetrieb bitte unverzüglich vor Arbeitsbeginn. Nutzen Sie hierzu die oben angegebene Nummer. Am letzten Tag der Krankschreibung oder der Verhinderung melden Sie sich bitte bis spätestens 15:00 Uhr, damit wir die weitere Planung mit Ihnen besprechen können.
Was ist, wenn ich keinen Dienst habe oder ein Einsatz beendet wurde?	In diesem Fall sind Sie verpflichtet, über Ihr Festnetz/Handy werktags telefonisch erreichbar zu sein und sich in der Zeit zwischen 08:30-09:30 Uhr sowie 15:30-16:30 Uhr bei Impuls telefonisch zu melden (ggf. für Rückfragen oder spontane Einsätze).
Lohnzahlung:	Bitte beachten Sie: Da die Tätigkeitsnachweise erst vollständig nach dem Monatswechsel vorliegen, können wir Ihre Lohnabrechnung erst danach erstellen. Daher erfolgt ihre Lohnauszahlung erst zum 15. des Folgemonats .

Selbst gelesen, verstanden und erhalten:

UNTERWEISUNGSBLATT FÜR ARBEITSSCHUTZ

Grundunterweisung ALLGEMEINE SICHERHEITSHINWEISE

Halten Sie Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz.
Arbeiten Sie umsichtig und fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
Melden Sie sicherheitstechnische Mängel sofort Ihrem Vorgesetzten.
Bedienen Sie nur Maschinen, an denen Sie eingewiesen wurden.
Benutzen Sie Arbeitsmittel nur in einwandfreiem Zustand und ihrem Zweck entsprechend.
Achten Sie auf Rutsch- und Stolperstellen.
Befolgen Sie keine sicherheitswidrigen Anweisungen.
Achten Sie auf einen sachgerechten Umgang mit Arbeitsstoffen.

Erste Hilfe, Brandschutz, Flucht- und Rettungswege



Informieren Sie sich über den Namen des Ersthelfers in Ihrem Betrieb und den Standort des Verbandkastens. Alarmpläne und Anweisungen zum Brandschutz sind unbedingt zu befolgen.
Informieren Sie sich über den Standort des Feuerlöschers und über den Umgang mit diesem.
Halten Sie Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege stets frei.
Verschließen oder verstellen Sie keine Notausgänge.
Finden Sie sich im Gefahrfall am Sammelplatz ein.



Persönliche Schutzausrüstungen

Benutzen Sie die Ihnen zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung (PSA).
Machen Sie sich mit der richtigen Anwendung der persönlichen Schutzausrüstung vertraut.
Setzen Sie stets die für den Einsatzbereich erforderliche persönliche Schutzausrüstung ein.
Überprüfen Sie laufend Ihre persönliche Schutzausrüstung auf Schäden.
Tauschen Sie defekte Ausrüstungsgegenstände aus.

Sicherheitskennzeichnung



Es gibt eine Reihe von Zeichen, die u. a. auf Gefahren, Verbote und Gebote sowie auf Rettungseinrichtungen am Arbeitsplatz hinweisen.
Gebotszeichen schreiben ein bestimmtes Verhalten vor, z. B. das Tragen von Kopfschutz.
Verbotszeichen untersagen ein Verhalten, durch das eine Gefahr entstehen kann, z. B. Rauchen.
Warnzeichen warnen vor einem Risiko oder einer Gefahr, z. B. vor elektrischer Spannung.
Rettungszeichen kennzeichnen einen Rettungsweg oder Notausgang, den Weg zu einer Erste-Hilfe-Einrichtung oder diese Einrichtung selbst.
Brandschutzzeichen kennzeichnen Standorte von Feuermelde- und Feuerlöscheinrichtungen.
Gefahrensymbole geben ein Gefährlichkeitsmerkmal eines gefährlichen Stoffes an, z. B. giftig.
Verhalten Sie sich in gekennzeichneten Bereichen entsprechend dem Kennzeichen. Bei Unklarheit über die Bedeutung einer Kennzeichnung fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder Ihren Sicherheitsbeauftragten.



Weitere wichtige Hinweise

Beachten Sie die Einschränkungen zum **Alkoholkonsum**, und nehmen Sie keine berauschenden Mittel bzw. Drogen zu sich.
Vermeiden Sie Verstöße gegen das **Arbeitszeitgesetz**: Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann unter bestimmten Umständen auf bis zu 10 Stunden verlängert werden. Bei der Berufsgenossenschaft sind Sie gegen Arbeits- und Wegeunfälle versichert. Beachten Sie die Aushänge. Verständigen Sie bei einem Arbeits- oder Wegeunfall oder bei Verdacht einer Berufserkrankung sofort Ihren Vorgesetzten. Bei Fragen zur Arbeitssicherheit wenden Sie sich an Ihren Sicherheitsbeauftragten oder Ihre Fachkraft. **Beachten Sie:** Sicherheitswidriges Verhalten bzw. Verstöße gegen die genannten Regeln können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Gefährdungsbeurteilung-Mutterschutz

nach der Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz, unter Berücksichtigung des Mutterschutzgesetzes und anderer Rechtsvorschriften in Verbindung mit § 5, weisen wir geschlechterneutral auf folgende Gefährdungen hin:

A Physikalische Gefährdungen

- a) Heben, tragen oder bewegen von Lasten, ohne mechanische Hilfsmittel von mehr als regelmäßig 5 kg und/oder gelegentlich 10 kg (werden mechanische Hilfsmittel eingesetzt, so gilt die körperliche Beanspruchung entsprechend).
- b) Hitze, Kälte, Nässe
- e) Lärm mit einem Beurteilungspegel (Leq) > 80 dB (A) (ggf. Messung veranlassen) oder impulshaltige Geräusche
- f) Stöße und Erschütterungen auf oder in der Nähe von Maschinen
- g) Ionisierende Strahlung
 - Tätigkeit im Kontrollbereich
 - Sonstige Tätigkeiten
- h) Genehmigungspflichtiger Umgang mit offenen radioaktiven Stoffen
- i) Nicht ionisierende Strahlung
 - Kernspintomographie
 - sonstige extreme elektromagnetische Felder
- j) ständiges Stehen
 - Sitzgelegenheit nicht vorhanden
 - länger als 4 Stunden täglich
- k) häufig erhebliches Strecken oder Beugen oder dauerndes Hocken oder sich gebückt halten
- l) Beschäftigung auf Fahrzeugen
 - Fahrzeit mehr als vier Stunden täglich

B Gefährdung durch chemische Arbeitsstoffe

Siehe Gefahrstoffkataster, Sicherheitsdatenblatt, Stoffkennzeichnung)

1. Krebs erzeugende, erbgutverändernde oder fruchtschädigende Gefahrstoffe

- a) Stoffe mit der Einstufung als krebserzeugend nach Kategorie 1 oder 2 der Richtlinie 67/548/EWG oder nach der TRGS 905 mit der Kennzeichnung:
 - R 45 kann Krebs erzeugen (z. B. Benzol)
 - R 46 kann vererbare Schäden verursachen (z. B. Ethylenoxid)
 - R 49 kann Krebs erzeugen beim Einatmen (z. B. Cadmiumsulfat)
 - R 61 kann das Kind im Mutterleib schädigen (z. B. Bleichromat)
- b) Befinden sich im Arbeitsumfeld der werdenden Mutter Stoffe mit der Einstufung als krebserzeugend nach Kategorie 3 des Anhangs I der Richtlinie 67/548/EWG (Verdachtstoff) oder der TRGS 905 mit der Kennzeichnung:
 - R 40 Verdacht auf krebserzeugende Wirkung (z. B. Formaldehyd/p-Toluidin)
 - R 68 Irreversibler Schaden möglich (z. B. Dihydroxybenzol)
- c) Arbeitet die werdende Mutter selbst mit diesen krebserzeugenden, erbgutverändernden oder fruchtschädigenden Gefahrstoffen.
- d) Ist die werdende Mutter diesen Gefahrstoffen ausgesetzt z. B. dadurch, dass andere Mitarbeiter im gleichen Arbeitsraum mit krebserzeugenden, erbgutverändernden oder fruchtschädigenden Gefahrstoffen arbeiten?

2. Sehr giftige, giftige, gesundheitsschädliche oder in sonstiger Weise den Menschen chronisch schädigende Stoffe

- a) Hat die werdende Mutter Kontakt mit entsprechend eingestuften Gefahrstoffen?
- b) Werden die Grenzwerte überschritten (ggf. Messung veranlassen)? (Anmerkung: bei Grenzwertüberschreitung besteht ein Beschäftigungsverbot)
- c) Besteht unmittelbarer Hautkontakt mit hautresorptiven Gefahrstoffen?

C. Gefährdung durch Biologische Arbeitsstoffe

1. Umgang mit Stoffen, Zubereitungen oder Erzeugnissen, die ihrer Art nach erfahrungsgemäß Krankheitserreger übertragen können

(z. B. Gewebe, Blut, Körperflüssigkeiten und –ausscheidungen)

Anmerkung: Persönliche Schutzausrüstung verhindert nicht

Verletzungen durch stechende/schneidende Instrumente

2. Exposition gegenüber sonstigen Erregern (Viren, Bakterien, Pilze),

die gefährlich in der Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz sind (Risikogruppe 2 - 4, Erkrankung und/oder Therapie gefährlich für die werdende Mutter und/oder die Leibesfrucht, z. B. Borrelia burgdorferi, Coxiella burnetii, Cocksackie-Virus, Cytomegalie-Virus, Hepatitis B, C-Virus, HIV -Virus, Listeriamonocytogenes, Masern-Virus, Mumps-Virus, Parvovirus B 19 Ringelröteln, Röteln-Virus, Toxoplasma gondii, Varicella-Zoster-Virus Windpocken).

3. Arbeiten mit der besonderen Gefahr des Entstehens einer Berufskrankheit aufgrund der Schwangerschaft oder Arbeiten, bei denen durch das Risiko der Entstehung einer Berufskrankheit eine erhöhte Gefährdung für die werdende Mutter oder eine Gefahr für das ungeborene Kind besteht (z. B. Hepatitis, Mumps)

D. Gefährdung durch Arbeitsbedingungen und Arbeitsverfahren

- 1. Arbeiten bei Überdruck (z. B. in Druckkammern, beim Tauchen)
- 2. Arbeiten mit erhöhten Unfallgefahren, insbesondere Ausgleiten, Abstürzen, Fallen; Umgang mit Personen, die durch potenziell aggressives Verhalten eine Gefahr sein können (z. B. psychiatrisches Patientenkontext)
- 3. Akkordarbeit, Fließarbeit mit vorgeschriebenem Arbeitstempo, u. ä.

E. Arbeitszeit

- 1. Nachtarbeit (§ 8 Abs. 1 u. 3 MuSchG)
- 2. Mehrarbeit, d. h. mehr als 8,5 Stunden täglich oder 90 Stunden in der Doppelwoche (Frauen unter 18 Jahre: 8 Stunden täglich oder 80 Stunden in der Doppelwoche)

(Anmerkung: bei 1. und 2. sind Ausnahmen möglich, s. § 8 MuSchG)

If you are not a German citizen you can ask your employer to get this information sheet issued in your native language.

Wenn Sie nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, können Sie von Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber dieses Merkblatt kostenlos in Ihrer Muttersprache erhalten.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Ihre Rechte als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter zu verstehen und so sicherstellen, dass Sie fair behandelt werden. Die nachfolgenden Ausführungen können eine Rechtsberatung im Einzelfall nicht ersetzen. Die jeweils aktuelle Fassung dieses Merkblattes finden Sie im Internet unter www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Downloads.

Merkblatt

für Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter

1. Grundlegende Informationen

1.1 Arbeitnehmerüberlassung

Arbeitnehmerüberlassung, auch Leiharbeit genannt, ist ein Arbeitsmodell, bei dem ein Arbeitgeber (Verleiher) eigene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einem anderen Unternehmen (Entleiher) zur Arbeitsleistung überlässt („aus-leiht“). Daher heißen diese Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter. Sie arbeiten zeitweise für den Entleiher nach dessen Weisungen, ohne ein Arbeitsvertragsverhältnis mit ihm einzugehen. Ihr Arbeitsentgelt erhalten sie deshalb vom Verleiher. Regelmäßig bezahlt der Entleiher den Verleiher für diese Personaldienstleistung. Der Verleiher benötigt für die Überlassung von Arbeitskräften regelmäßig eine Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit. Das ist im Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, kurz AÜG, geregelt.

1.2. Wer hilft bei Streitigkeiten oder Fragen?

Hilfe bei Streitigkeiten erhalten Sie insbesondere von Gewerkschaften, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, der Verbraucherschutzzentrale sowie den für die Überwachung der Verleiher zuständigen Agenturen für Arbeit Düsseldorf, Kiel und Nürnberg.

Bei Zweifeln, ob der Verleiher die erforderliche Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit besitzt, können Sie sich an das jeweils zuständige Team Arbeitnehmerüberlassung wenden.

Diese Teams, wie auch jede andere Agentur für Arbeit, nehmen außerdem Beschwerden und Hinweise auf Rechtsverstöße von Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhabern (Verleiher) entgegen und gehen diesen nach. Sie können diese Hinweise auch anonym an uns übermitteln. Um Ihrem anonymen Hinweis aber bestmöglich nachgehen zu können, benötigen wir mindestens den Namen des Verleihunternehmens, des Entleihunternehmens und eine Beschreibung des konkreten Verstoßes.

Die drei zuständigen Teams Arbeitnehmerüberlassung sind wie folgt erreichbar:

- Agentur für Arbeit Düsseldorf,
Tel.: 0211 692 4500; Duesseldorf.091-Erlaub-nisrelevante-Beschwerden@arbeitsagentur.de,
eine kurze Beschreibung Ihrer **Tätigkeit**,

- Agentur für Arbeit Kiel,
Tel.: 0431 709 1010; Kiel.091-Erlaubnisrele-vante-Beschwerden@arbeitsagentur.de,
- Agentur für Arbeit Nürnberg,
Tel.: 0911 529 4343; Nuernberg.091-Erlaubnis-relevante-Beschwerden@arbeitsagentur.de.

Die Teams Arbeitnehmerüberlassung sind jeweils für Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhaber (Verleiher) mehrerer Bundesländer zuständig: das Team in der Agentur für Arbeit Düsseldorf für die Bundesländer Nordrhein-Westfalen und Hessen; das Team der Agentur für Arbeit Nürnberg für die Bundesländer Bayern, Baden-Württemberg, Rheinland-Pfalz und Saarland; das Team in der Agentur für Arbeit Kiel für alle übrigen Bundesländer.

1.3. Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung

Wenn ein Verleiher Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer anderen Unternehmen überlässt, muss er regelmäßig eine Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit besitzen. Die Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhaber (Verleiher) werden regelmäßig überprüft, um sicherzustellen, dass sie die gesetzlichen Regeln einhalten. Namen der Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhaber werden tagesaktuell ins Internet übertragen und können unter <https://www.spitzenverbände.arbeitsagentur.de/> eingesehen werden.

Wenn Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber keine Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung besitzt und keine Ausnahmen vorliegen, entsteht zwischen Ihnen und dem Entleiher aufgrund einer gesetzlichen Regelung im AÜG ein Arbeitsverhältnis. Sie haben die Möglichkeit, an dem Arbeitsverhältnis mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber (Verleiher) festzuhalten. Informationen zur Festhaltungserklärung erhalten Sie bei Ihrer Agentur für Arbeit. Auch mit einer Festhaltungserklärung dürfen Sie nicht weiter an den Entleiher überlassen werden. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss die Überlassung sofort beenden, wenn keine Erlaubnis vorliegt.

Wenn die Erlaubnis erst im Laufe des Arbeitsverhältnisses wegfällt, muss der Verleiher Sie sofort darüber informieren. Der Verleiher muss Sie auf das voraussichtliche Ende der Abwicklungsfrist hinweisen. Unter Abwicklungsfrist versteht man die Frist, die dem Verleiher höchstens bleibt, um mit dem Entleiher bereits geschlossene Verträge ordnungsgemäß zu beenden. Sie beträgt höchstens 12 Monate.

2. Arbeitsverhältnis und Einsatz beim Entleihbetrieb

2.1. Arbeitsvertrag

Sie dürfen nur an einen anderen Betrieb (Entleiher) überlassen werden, wenn der Verleiher Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber ist. Das bedeutet, dass der Verleiher verantwortlich ist, Ihr Gehalt zu bezahlen und sich um die Arbeitsbedingungen zu kümmern.

Als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter haben Sie das Recht auf einen Nachweis über die wesentlichen Vertragsbedingungen (Niederschrift). So haben Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrem Arbeitsverhältnis und können bei Bedarf nachlesen. Die Niederschrift kann ganz oder teilweise durch einen schriftlichen oder in Textform elektronisch übermittelten Arbeitsvertrag ersetzt werden.

Was alles in der Niederschrift bzw. dem Arbeitsvertrag stehen muss, richtet sich nach § 11 Absatz 1 AÜG und den Bestimmungen des Nachweisgesetzes (NachwG):

- Ihr **Name** und Ihre **Anschrift** sowie Name und Anschrift Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihres Arbeitgebers,
- das **Datum**, an dem das Arbeitsverhältnis beginnt,
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen das **Enddatum** oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- eine Angabe zum **Arbeitsort**,

- die Dauer der **Probezeit** (sofern vereinbart),
- die Zusammensetzung und die Höhe des **Arbeitsentgelts** einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung,
- die vereinbarte **Arbeitszeit**,
- die Zahl der **Urlaubstage**,
- die Kündigungsfristen und Informationen zur Kündigung (insb. zum Verfahren),
- ggf. Angaben zu Tarifverträgen, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen
- die Erlaubnisbehörde sowie Ort und Datum der Erteilung der Erlaubnis nach § 1 AÜG,
- Art und Höhe der Leistungen für Zeiten, in denen Sie nicht verliehen sind (Nichtverleihzeiten).

Weitere Informationen finden Sie in § 2 NachwG bzw. bei vereinbarter Arbeit auf Abruf in §12 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

Wichtig: Bewahren Sie Ihren Arbeitsvertrag und alle wichtigen Dokumente sicher auf. Diese benötigen Sie z. B. im Falle von Rechtsstreitigkeiten.

2.2. Einsatz als Leiharbeiterin oder Leiharbeiter

Der Verleiher muss Sie vor jeder Überlassung an einen Entleiher darüber informieren, dass Sie als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter tätig werden und Ihnen den Namen und die Anschrift des Entleihers mitteilen. Für diese Informationspflicht ist die Textform vorgesehen, das heißt es genügt z. B. eine E-Mail mit den Informationen.

2.3. Überlassungshöchstdauer

Die Überlassungshöchstdauer ist die maximale Zeit, die ein Leiharbeiter oder eine Leiharbeiterin bei demselben Entleiher eingesetzt werden darf. Die gesetzliche Überlassungshöchstdauer beträgt 18 Monate.

Von der Überlassungshöchstdauer von 18 Monaten kann durch Tarifvertrag der Einsatzbranche oder - im Geltungsbereich eines solchen Tarifvertrages - durch Betriebs- oder Dienstvereinbarung im Einsatzbetrieb abgewichen werden.

Damit Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber die Überlassungshöchstdauer nicht überschreitet, sind alle Einsätze bei demselben Entleiher zu berücksichtigen, wenn zwischen den Einsätzen jeweils nicht mehr als 3 Monate liegen. Das gilt auch für Einsätze, die Sie für andere Verleiher gemacht haben.

Wenn die Überlassungshöchstdauer überschritten wird, ist das Arbeitsverhältnis mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber unwirksam und es entsteht gesetzlich ein Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und dem Entleiher. Sie haben die Möglichkeit, an dem Arbeitsverhältnis mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber festzuhalten. Hierzu müssen Sie eine Festhaltungserklärung abgeben. Informationen zur Festhaltungserklärung erhalten Sie bei Ihrer Agentur für Arbeit.

2.4. Übernahme beim Entleihbetrieb

Der Verleiher darf Ihnen nicht verbieten, nach Beendigung Ihres Leiharbeitsverhältnisses ein Arbeitsverhältnis mit dem Entleiher zu beginnen.

Der Entleiher muss Sie über freie Arbeitsplätze, die in seinem Unternehmen besetzt werden sollen, informieren. Dies kann z. B. durch einen Aushang an einer für Sie zugängigen Stelle im Betrieb oder Unternehmen des Entleihers geschehen.

Entleihbetrieb. Das heißt zum Beispiel: Wenn eine Leiharbeiterin bzw. ein Leiharbeiter die gleiche Arbeit macht wie eine Stamarbeiterin oder ein -arbeiter, muss sie bzw. er mindestens das gleiche Arbeitsentgelt erhalten und die gleichen anderen wesentlichen Arbeitsbedingungen (Urlaub, Arbeitszeit) haben.

Vom Gleichstellungsgrundsatz kann in den ersten 9 Monaten Ihrer Überlassung durch die Anwendung eines Tarifvertrages abgewichen

Sofern Sie mindestens 6 Monate an denselben Entleiher überlassen werden und diesem gegenüber ein Übernahmegesuch in Textform äußern, hat der Entleiher in Textform eine begründete Antwort vorzulegen.

2.5. Zugang zu Gemeinschaftseinrichtungen und -diensten

Zu den Gemeinschaftseinrichtungen oder -diensten des Entleihers - beispielsweise Kinderbetreuungseinrichtungen, Gemeinschaftsverpflegung (Kantine) oder Beförderungsmitteln - hat dieser Ihnen Zugang zu gewähren und zwar unter den gleichen Bedingungen wie vergleichbaren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in seinem Betrieb. Es kann jedoch sachliche Gründe geben, die eine unterschiedliche Behandlung rechtfertigen. Ein solcher Grund kann vorliegen, wenn Sie nur kurz beim Entleiher beschäftigt sind und es für den Entleiher einen unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand bedeuten würde, Ihnen Zugang zu den Gemeinschaftseinrichtungen und -diensten zu verschaffen.

2.6. Sonstige Informationen zu den Überlassungen

- Arbeitsschutz und Unfallverhütung:
Für Ihre Tätigkeit im Entleihbetrieb gelten die öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitsschutzrechts, die auch der Entleiher einzuhalten hat. Für die Einhaltung dieser Vorschriften sind Verleiher und Entleiher gemeinsam verantwortlich. Der Entleiher hat die notwendigen Maßnahmen aus dem staatlichen Arbeitsschutzrecht sowie aus einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften zu treffen. Sie sind verpflichtet, die entsprechenden Vorschriften zu befolgen. Der Entleiher hat Sie ferner, insbesondere vor Beginn der Beschäftigung und bei Veränderungen in seinem Arbeitsbereich, über Folgendes zu informieren:
- Gefahren für Sicherheit und Gesundheit, denen Sie bei der Arbeit ausgesetzt sein können,
- Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung oder zum Schutz einschließlich arbeitsmedizinischer Vorsorge,
- Notwendigkeit besonderer Qualifikationen oder beruflicher Fähigkeiten sowie besondere Gefahren des Arbeitsbereichs und die getroffenen oder zu treffenden Maßnahmen.
Im Entleihbetrieb wird gestreikt:
Als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter dürfen Sie nicht als Streikbrecherin bzw. Streikbrecher eingesetzt werden. Das bedeutet, dass der Entleiher Sie nicht dafür einsetzen darf, die Arbeit der fest angestellten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu übernehmen, wenn diese streiken. Ausnahmsweise kann Ihr Einsatz in einem bestreikten Entleihbetrieb zulässig sein, wenn sichergestellt ist, dass Sie nicht als Streikbrecherin bzw. Streikbrecher eingesetzt werden.
- Einsatz als Leiharbeiterin oder Leiharbeiter in der Fleischwirtschaft:

Wenn Sie als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter in der Fleischwirtschaft eingesetzt werden sollen, ist dies im Bereich des Kerngeschäfts, das heißt im Bereich des Schlachtens, Zerlegens und des Verarbeitens von Fleisch seit dem 1. April 2021 grundsätzlich verboten. Hier dürfen die Unternehmen nur noch eigene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einsetzen. Die Beschränkung gilt nicht für Betriebe des Fleischerhandwerks.

Informationen zur Bezahlung

Wichtig: Der Verleiher hat Ihnen das vereinbarte Arbeitsentgelt auch dann zu zahlen, wenn er Sie nicht an einen Entleiher zur Arbeitsleistung überlassen kann.

Gleichstellungsgrundsatz

Der Gleichstellungsgrundsatz in der Arbeitnehmerüberlassung bedeutet, dass Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter mindestens die gleichen Arbeitsbedingungen und das gleiche Arbeitsentgelt (Equal Treatment bzw. Equal Pay) erhalten müssen, wie die vergleichbaren Stamarbeiterinnen und -arbeiter des Entleihers im

werden. Dabei ist zu beachten, dass die tarifvertraglichen Arbeitsbedingungen (Arbeitsentgelt, Arbeitszeit, Urlaub) anders sein können als die für die Arbeitskräfte im Entleihbetrieb gelten.

Bei der Berechnung der 9 Monate muss der Verleiher Ihre vorherigen Einsätze bei dem Entleihbetrieb auch für andere Verleiher vollständig anrechnen, wenn zwischen den Einsätzen jeweils nicht mehr als 3 Monate liegen.

Gleichstellung erhalten Sie ab dem ersten Tag des Einsatzes, wenn Sie an einen Entleiher überlassen werden, bei dem Sie zuvor schon befristet oder unbefristet innerhalb der letzten 6 Monate vor Ihrer jetzigen Überlassung beschäftigt waren (sog. Drehtürklausel). Dies gilt auch, wenn der Entleiher mit Ihrer vorherigen Arbeitgeberin bzw. Ihrem vorherigen Arbeitgeber einen Konzern bildet.

Gilt ein Tarifvertrag der Zeitarbeit und für Ihren Entleihbetrieb ein Branchenzuschlagstarifvertrag, kann durch eine stufenweise Erhöhung Ihres Arbeitsentgeltes länger als 9 Monate vom Equal Pay abgewichen werden. Weitere Informationen gibt Ihnen Ihr Verleiher.

3.2. Mindestlohn in der Arbeitnehmerüberlassung

Die Lohnuntergrenze in der Arbeitnehmerüberlassung ist der niedrigste Stundenlohn, den eine Leiharbeiterin oder ein Leiharbeiter mindestens bekommen muss. Der Lohn darf also nicht unter dieser festgelegten Grenze liegen.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) kann auf Antrag der Tarifvertragsparteien eine Lohnuntergrenzenverordnung (LohnUGAÜV) speziell in der Arbeitnehmerüberlassung erlassen. Diese vom BMAS festgesetzten **Mindeststundenentgelte** gehen dem gesetzlichen Mindestlohn vor, soweit sie höher sind.

Nach der LohnUGAÜV 6 ist der Verleiher verpflichtet, Ihnen mindestens das nachfolgende aufgeführte Bruttoentgelt pro Arbeitsstunde (Mindeststundenentgelt) zu zahlen. Dies gilt im gesamten Bundesgebiet

a) Vom 1. November 2024 bis zum 28. Februar 2025 **14,00 Euro** und

b) vom 1. März 2025 bis zum 30. September 2025 **14,53 Euro.**

Besteht für die Arbeitnehmerüberlassung keine Lohnuntergrenzenverordnung, sind die Vorgaben des Mindestlohngesetzes zu beachten. Sie haben dann mindestens Anspruch auf den allgemeinen gesetzlichen Mindestlohn. Informationen zum aktuellen Stand der bestehenden Verordnungen über Mindeststundenentgelte finden Sie unter www.bmas.de.

Neben dem Entgelt regelt die Lohnuntergrenzenverordnung zwei weitere wichtige Dinge:

1. **Fälligkeit des Lohns:** Die Verordnung legt fest, dass Ihnen das Mindeststundenentgelt spätestens am 15. Bankarbeitstag des Folgemonats gezahlt wird. Ausnahmen können bei einem tarifvertraglich geregelten Arbeitszeitkonto gelten.
2. **Arbeitszeitkonto:** Die Verordnung legt auch fest, dass ein Arbeitszeitkonto höchstens 200 Plusstunden umfassen darf. Ausnahmen sind bei saisonalen Schwankungen bis zu 230 Plusstunden möglich. Wenn Sie in Ihrem Arbeitszeitkonto mehr als 150 Plusstunden haben, muss Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber die darüberhinausgehenden Stunden sowie die darauf entfallenden Sozialversicherungsbeiträge gegen Insolvenz versichern.

3.3. sonstige Mindestlöhne

In einigen Branchen gibt es spezielle Mindestlöhne. Diese gelten auch für Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter, wenn diese mit Tätigkeiten befasst werden, die in den Geltungsbereich eines Branchenmindestlohn fallen. Dies sind beispielsweise Dachdecker-, Maler- bzw. Lackierertätigkeiten. Eine Übersicht über die Mindestentgelte im Sinne des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) finden Sie auf der Seite des BMAS unter www.bmas.de > Arbeit > Arbeitsrecht > Entsendung von Arbeitnehmern > Weitere Informationen > Branchenmindestlöhne oder unter folgendem Link: [Mindestlöhne im Sinne des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes](#)

3.4. Beiträge zur Sozialversicherung

Der Verleiher ist, wie jede andere Arbeitgeberin bzw. jeder andere Arbeitgeber auch, verpflichtet, die Sozialversicherungsbeiträge zu zahlen. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so haftet dafür im Einsatzfall der Entleiher (Vgl. § 28e Absatz 2 Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV)).

3.5. Aufwendungsersatz

Grundsätzlich haben Sie Anspruch auf Ersatz von Aufwendungen (z. B. Fahrt- und Übernachtungskosten) bei auswärtigem Einsatz. Zum Beispiel sind Ihnen die Fahrtkosten zu erstatten für die Fahrten zwischen dem Betriebssitz des Verleihers und dem Betriebssitz des Entleihers. Tarifvertraglich oder einzelvertraglich können jedoch abweichende Regelungen getroffen werden. Ob und ggf. in welchem Umfang diese Ausgaben auch vom Finanzamt steuermindernd berücksichtigt werden können, ist von den steuerlichen Regelungen im jeweiligen Einzelfall abhängig.

Hinweise für Beschäftigte – Datenschutz und Hinweisgeberschutzgesetz

Die nachfolgenden Datenschutzhinweise geben einen Überblick über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten aus dem Beschäftigungsverhältnis. Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht (Art 12 – 14 Datenschutzgrundverordnung) geben. Welche Daten im Einzelnen verarbeitet und in welcher Weise diese genutzt werden, richtet sich maßgeblich nach dem konkreten Anstellungsverhältnis.

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

Verantwortliche Stelle: Impuls Personal GmbH Großer Burstah 53 20457 Hamburg
 Tel.: +49 40-3787991-0 Email: info@impuls-personal.de
 Sie erreichen Ihren Datenschutzbeauftragten unter: E-Mail: datenschutz@impuls-personal.de
 Telefon: 040-228 668 531
- 2. Welche Quellen und Daten nutzen wir?**

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses von Ihnen erhalten. Zudem verarbeiten wir – soweit dies im Rahmen der Erfüllung des Arbeitsverhältnisses erforderlich ist – personenbezogene Daten, die wir zulässigerweise von Dritten erhalten (z. B. von Gerichten, Behörden, Ämtern oder Versicherungen).
- 3. Art der Daten**

Relevante personenbezogene Daten sind insbesondere Personalien (Name, Adresse und andere Kontaktdaten, Geburtstag und –ort und Staatsangehörigkeit), Legitimationsdaten (z.B. Ausweisdaten) und Authentifikationsdaten (z.B. Unterschriftprobe), Identifikationsnummer nach § 139b der Abgabenordnung, Versicherungsdaten (z.B. Sozialversicherungsnummer), Gesundheitsdaten (z.B. Krankheitsstage, relevante Allergien), Qualifikationspapiere (z.B. Zeugnisse, Bewertungen und sonstige Ausbildungsnachweise), Daten im Zusammenhang mit der Leistungserbringung (z.B. Zeiterfassung). Darüber hinaus können dies auch Daten aus Logfiles, zur Überwachung der Internet- und E-Mailnutzung (soweit zulässig) und dem Zugang zu IT-Kernsystemen, sein.
- 4. Wofür verarbeiten wir Ihre Daten (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Rechtsgrundlage?**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), und bereichsspezifischen Datenschutznormen, die auf die Beschäftigungsverhältnisse Anwendung finden können (Sozialgesetzbuch, Telekommunikationsgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, u. a.).
- 4.1 Zur Erfüllung von vertraglichen Pflichten**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 4 Nr. 2 EU-DSGVO) erfolgt zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, unter Berücksichtigung des Art. 88 EU-DSGVO und dem § 26 BDSG-neu. Der Zweck der Verarbeitung richtet sich in erster Linie nach den Anforderungen der Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses (Gehaltszahlungen, Abführung von Steuern, Sozialversicherungen, Beiträgen, Erbringung der Arbeitsleistung, Bewertung der Leistungen des Beschäftigten), der Erfüllung von Meldepflichten gegenüber Ämtern, Behörden und Aufsichtsinstitutionen, auf Grundlage einer rechtlichen Basis.
- 4.2 Im Rahmen der Interessenabwägung**

Soweit erforderlich verarbeiten wir Ihre Daten darüber hinaus zur Wahrung unseres berechtigten Interesses von uns oder berechtigter Interessen von Dritten. Beispielsweise:

 - Gewährleistung effektiver Arbeitskrafteinteilung, Prüfung und Optimierung von Verfahren zur Bedarfsanalyse zwecks direkter Kundenansprache,
 - Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten,
 - Gewährleistung der IT-Sicherheit und des IT-Betriebs,
 - Verhinderung und Aufklärung von Straftaten,
 - Maßnahmen zur Gebäude- und Anlagensicherheit (z.B. Zutrittskontrollen),
 - Maßnahmen zur Sicherstellung des Hausrechts,
 - Maßnahmen zur Geschäftssteuerung und Weiterentwicklung,
 - Risikosteuerung innerhalb des Unternehmens.

Zur Aufdeckung von Straftaten dürfen Ihre personenbezogenen Daten nur dann verarbeitet werden, wenn zu dokumentierende tatsächliche Anhaltspunkte den Verdacht begründen, dass Sie im Beschäftigungsverhältnis eine Straftat begangen haben, die Verarbeitung zur Aufdeckung erforderlich ist und Ihr schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Verarbeitung nicht überwiegt, insbesondere Art und Ausmaß im Hinblick auf den Anlass nicht unverhältnismäßig sind.
- 4.3 Aufgrund Ihrer Einwilligung**

Soweit Sie uns eine Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke erteilt haben, ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung auf Basis Ihrer Einwilligung gegeben. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen.
- 4.4 Aufgrund gesetzlicher Vorgaben**

Zudem unterliegen wir als Unternehmen diversen rechtlichen Verpflichtungen, das heißt gesetzlichen Anforderungen (z. B. Kreditwesengesetz, Geldwäschegesetz, Steuergesetze) sowie Arbeitnehmerüberlassungsgesetz. Zu den Zwecken der Verarbeitung gehören unter anderem Maßnahmen zur Identitäts- und Altersprüfung, Betrugs- und Geldwäscheprävention, die Erfüllung steuerrechtlicher Kontroll- und Meldepflichten sowie die Bewertung und Steuerung von Risiken.

- 5. Wer bekommt meine Daten?**

Innerhalb des Unternehmens erhalten diejenigen Stellen Ihre Daten, die diese zur Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und gesetzlicher Pflichten brauchen. Gemäß dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz werden Ihre pbz. Daten an Dritte weitergegeben. Auch von uns eingesetzte Auftragsverarbeiter können zu diesen genannten Zwecken Daten erhalten. Dies sind Unternehmen in den Kategorien, IT-Dienstleistungen, Telekommunikation, betriebliche Altersversorgung, Gehaltsabrechnung. Im Hinblick auf die Datenweitergabe an Empfänger außerhalb des Unternehmens ist zunächst zu beachten, dass wir die geltenden Datenschutzvorschriften beachten. Informationen über Sie dürfen wir nur weitergeben, wenn gesetzliche Bestimmungen dies gebieten, Sie eingewilligt haben oder wir zur Erteilung einer Auskunft befugt sind. Unter diesen Voraussetzungen können Empfänger personenbezogener Daten z. B. sein:

 - Öffentliche Stellen und Institutionen (z. B. Ämter, Finanzbehörden) bei Vorliegen einer gesetzlichen oder behördlichen Verpflichtung.
 - Entleiher gemäß dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz.

Weitere Datenempfänger können diejenigen Stellen sein, für die Sie uns Ihre Einwilligung zur Datenübermittlung erteilt haben.

- 6. Wie lange werden meine Daten gespeichert?**

Soweit erforderlich, verarbeiten und speichern wir Ihre personenbezogenen Daten für die Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses. Darüber hinaus unterliegen wir verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten, die sich unter anderem aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO) ergeben. Die dort vorgegebenen Fristen zur Aufbewahrung bzw. Dokumentation betragen zwei bis zehn Jahre. Bestimmte Daten sind bereits nach Erfüllung des Zweckes während des Beschäftigungsverhältnisses zu löschen (z. B. Zeiterfassungsdaten, Krankheitsdaten, Kommunikationsdaten). Schließlich beurteilt sich die Speicherdauer auch nach den gesetzlichen Verjährungsfristen, die zum Beispiel nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) bis zu dreißig Jahre betragen können, wobei die regelmäßige Verjährungsfrist drei Jahre beträgt. Sobald die Speicherung der Daten nicht mehr zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist und keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen, werden Ihre Daten unverzüglich gelöscht.

- 7. Werden Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?**

Ein Datenübermittlung in Drittstaaten findet nicht statt.

- 8. Welche Datenschutzrechte habe ich?**

Jede betroffene Person hat im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben das Recht auf Auskunft über die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten, das Recht auf Berichtigung, das Recht auf Löschung, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde. (Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, 040- 42854-4040).

- 9. Besteht für mich eine Pflicht zur Bereitstellung von Daten?**

Im Rahmen Ihres Beschäftigungsverhältnisses müssen Sie nur diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Aufnahme und Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir in der Regel die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses ablehnen müssen. Insbesondere sind wir nach aufsichtsrechtlichen Vorschriften verpflichtet, Sie vor der Begründung des Beschäftigungsverhältnisses beispielsweise anhand Ihres Personalausweises zu identifizieren und dabei Ihren Namen, Geburtsort, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit sowie Ihre Wohnanschrift zu erheben.

- 10. Inwieweit gibt es eine automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall?**

Wir nutzen keine automatisierten Verarbeitungsprozesse zur Herbeiführung einer Entscheidung über die Begründung und Durchführung Ihres Beschäftigungsverhältnisses. Sollten wir diese Verfahren in Einzelfällen einsetzen, werden wir Sie hierüber gesondert informieren, sofern dies gesetzlich vorgegeben ist.

- 11. Inwieweit werden meine Daten für die Profilbildung (Scoring) genutzt?**

Scoring Verfahren werden nicht eingesetzt.

- 12. Einführung einer internen Meldestelle gem. Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG)**

Wir möchten Sie darüber informieren, dass im Rahmen des Hinweisgeberschutzgesetzes eine interne Meldestelle bei Impuls Personal GmbH eingeführt wurde, welche Sie per Mail unter hinweis@impuls-personal.de erreichen können. Diese interne Meldestelle bietet Ihnen die Möglichkeit, Hinweise zu möglichen Verstößen gegen Gesetze, interne Richtlinien oder andere Missstände am Arbeitsplatz vertraulich und sicher zu melden. Sie können dies anonym oder unter Angabe Ihrer Identität tun. Die Meldestelle unterliegt einer Verschwiegenheitspflicht und gewährleistet den Schutz Ihrer Daten und Informationen. Wir möchten betonen, dass die Einführung der internen Meldestelle ein weiterer Schritt ist, um eine vertrauensvolle Arbeitsumgebung zu schaffen, in der Integrität und Compliance im Mittelpunkt stehen.

Information über Ihr Widerspruchsrecht

1. Einzelfallbezogenes Widerspruchsrecht

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund einer Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse und einer Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung erfolgt, Widerspruch einzulegen.

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

Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst gerichtet werden an:

Impuls Personal GmbH
Großer Burstah 53
20457 Hamburg
Tel.: +49-40-3787991-0
E-Mail: info@impuls-personal.de