

**B E F R I S T E T E R  
A R B E I T S V E R T R A G<sup>1</sup>**  
für Saisonarbeitskräfte im Schaustellergewerbe

Zwischen

---

---

---

– Arbeitgeber –

und

---

---

---

– Mitarbeiter<sup>2</sup> –

wird nachfolgender Arbeitsvertrag geschlossen.

**§ 1 Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses, aufschiebende Bedingung**

(1) Das Arbeitsverhältnis beginnt am

und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, am

---

---

(2) Der Arbeitsvertrag wird unter der Bedingung abgeschlossen, dass der Mitarbeiter sämtliche notwendigen Arbeitspapiere spätestens am Tag des Arbeitsbeginns beibringt.

---

<sup>1</sup> Dieses Vertragsmuster bedarf stets der Anpassung an den Einzelfall. Wir übernehmen keinerlei Haftung für eigenmächtige Anpassungen des Musters und ihre rechtlichen Folgen. Die Verwendung des Musters ersetzt nicht die regelmäßig erforderliche anwaltliche Beratung sowie ggf. eine solche durch einen Steuerberater.

<sup>2</sup> Die weibliche Form ist der männlichen Form gleichgestellt; lediglich aus Gründen der Vereinfachung wurde die männliche Form gewählt.

## § 2 Tätigkeit, Versetzungsvorbehalt

- (1) Der Mitarbeiter wird eingestellt als

---

- (2) Der Ort und die Art der vom Mitarbeiter zu erledigenden Arbeiten richten sich im Rahmen des Zumutbaren nach den betrieblichen Bedürfnissen des Arbeitgebers. Die Tätigkeit des Mitarbeiters erfolgt an verschiedenen, wechselnden Schauplätzen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland. Das Arbeitsgebiet umfasst alle für die Tätigkeit betriebsüblichen Arbeiten und unterliegt im Übrigen dem Direktionsrecht des Arbeitgebers. Zu den Aufgaben des Mitarbeiters zählen insbesondere

---

---

---

---

- (3) Dem Mitarbeiter können bei Bedarf auch andere gleichwertige und gleich bezahlte, seinen Fähigkeiten entsprechende Aufgaben übertragen werden. Das Recht des Arbeitgebers, dem Mitarbeiter andere Aufgaben gegebenenfalls auch an einem anderen Ort zu übertragen, wird auch durch eine länger währende Tätigkeit am selben Arbeitsplatz bzw. -ort nicht eingeschränkt.

## § 3 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige monatliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_ Stunden. Dies entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von \_\_\_\_\_ Stunden.
- (2) Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Pausen richten sich im Rahmen des Zumutbaren nach den Anordnungen des Arbeitgebers (§ 106 GewO). Angewiesene Dienstpläne sind verbindlich, sobald sie dem Mitarbeiter bekanntgemacht wurden. Die Arbeitszeit im Schaustellergewerbe ist unregelmäßig und u.a. von den Betriebszeiten, den Reiserouten, den Gastspielorten sowie der Witterung abhängig. Dem Mitarbeiter stehen gem. § 4 ArbZG arbeitstäglich bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden Ruhepausen von 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt 45 Minuten zu. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Die Ruhezeiten richten sich nach § 5 ArbZG. Danach müssen Mitarbeiter nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.
- (3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit sowie Rufbereitschaft zu leisten, soweit dies aus betrieblichen Gründen erforderlich und gesetzlich zulässig ist.
- (4) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Mehr- und Überarbeit zu leisten, soweit dies aus betrieblichen Gründen erforderlich und gesetzlich zulässig ist.
- (5) Über- und Unterschreitungen der vereinbarten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind dem Arbeitgeber zu Beginn der darauffolgenden Woche unter Benennung des Datums und des Umfangs der Abweichung anzuzeigen. Der Mitarbeiter ist nach entsprechender Anordnung des Arbeitgebers darüber hinaus verpflichtet, Beginn, Ende und

Dauer seiner täglichen Arbeitszeit separat aufzulisten und die von ihm einzeln gegengezeichneten Stundenzettel jeweils spätestens nach Abschluss einer Arbeitswoche dem Arbeitgeber auszuhändigen. Der Arbeitgeber behält sich die Einführung elektronischer bzw. digitaler Zeiterfassungssysteme vor.

- (6) Mehr- und Überarbeit wird grundsätzlich nicht vergütet, sondern über ein Arbeitszeitkonto durch Freizeit ausgeglichen. Der Mitarbeiter ist mit der Einrichtung eines Arbeitszeitkontos einverstanden. Im Arbeitszeitkonto werden Überschreitungen der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit als Plus- und Unterschreitungen als Minusstunden erfasst. Weist das Arbeitszeitkonto Minusstunden zu Lasten des Mitarbeiters aus und erhält der Mitarbeiter einen verstetigten Monatslohn, stellt das negative Zeitguthaben einen Lohnvorschuss des Arbeitgebers dar, welchen der Mitarbeiter spätestens bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen hat. Dem Arbeitgeber ist es gestattet, bereits während des Arbeitsverhältnisses innerhalb der gesetzlichen Grenzen eine Verrechnung mit Vergütungsansprüchen vornehmen. Zeitguthaben des Mitarbeiters sind innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung, spätestens im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vergüten.
- (7) Nicht zur Arbeitszeit zählt diejenige Zeit, die der Mitarbeiter zur unmittelbaren Anfahrt vom Wohn- zum Einsatzort benötigt. Entsprechendes gilt für die Heimfahrt vom Einsatz zum Wohnort sowie den Transfer von einem bisherigen zu einem neuen Schauplatz, soweit der Mitarbeiter eine vom Arbeitgeber angebotene Mitfahrgelegenheit freiwillig nutzt und während der Fahrt keine Aufgaben ausführen muss.

#### § 4 Arbeitslohn

- (1) Der Mitarbeiter erhält eine Bruttovergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR pro

*(Bitte Zutreffendes ankreuzen:)*

Arbeitsstunde.                       Monat.

- (2) Die Vergütung ist jeweils zum 15. des Folgemonats fällig.

#### § 5 Unterbringung und Verpflegung, Anrechnung

*(Bitte ggf. ankreuzen:)*

- Dem Mitarbeiter wird für die Dauer des Arbeitsverhältnisses vom Arbeitgeber eine angemessene Unterkunft am jeweiligen Ort der Erbringung der Arbeitsleistung zur Verfügung gestellt. Die Unterbringung des Mitarbeiters erfolgt grundsätzlich in einer mobilen Unterkunft am jeweiligen Schauplatz, gegebenenfalls auch zusammen mit einem oder mehreren Mitarbeitern des Arbeitgebers. Ist der Mitarbeiter für einen längeren Zeitraum als fünf Kalendertage arbeitsunfähig, kann der Arbeitgeber dem Mitarbeiter für die Dauer der Arbeitsunfähigkeit eine angemessene Ersatzunterkunft außerhalb des jeweiligen Schauplatzes zuweisen. Die Inanspruchnahme der zur Verfügung gestellten Unterkunft wird \_\_\_\_\_ unbeschadet \_\_\_\_\_ der \_\_\_\_\_ Regelung \_\_\_\_\_ in § 107 Abs. 2 Satz 5 GewO sowie unter Beachtung der jeweils geltenden Sozialversicherungsentgeltverordnung (Sachbezugswerttabelle) auf den in § 4 vereinbarten Arbeitslohn angerechnet.
- Dem Mitarbeiter wird für die Dauer des Arbeitsverhältnisses vom Arbeitgeber eine angemessene Verpflegung am jeweiligen Ort der Erbringung der Arbeitsleistung gestellt. Die

Verpflegung umfasst kalendertäglich jeweils ein Frühstück, Mittagessen und Abendessen. Die Inanspruchnahme der zur Verfügung gestellten Verpflegung wird unbeschadet der Regelung in § 107 Abs. 2 Satz 5 GewO sowie unter Beachtung der jeweils geltenden Sozialversicherungsentgeltverordnung (Sachbezugswerttabelle) auf den in § 4 vereinbarten Arbeitslohn angerechnet.

## **§ 6 Freiwilligkeitsvorbehalt**

- (1) Ein Anspruch des Mitarbeiters auf Sonderzahlungen (Gratifikationen, 13. Gehalt, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Zulagen, Zuschläge o. ä.) besteht nicht.
- (2) Sollte der Arbeitgeber dennoch eine solche Zahlung leisten, erfolgt dies, vorbehaltlich künftiger abweichender Individualvereinbarungen, in jedem Falle freiwillig und mit der Maßgabe, dass auch durch eine wiederholte Zahlung kein Rechtsanspruch des Mitarbeiters, weder dem Grunde noch der Höhe nach, weder für die Vergangenheit noch für die Zukunft, begründet wird. Der Arbeitgeber behält sich vor, jedes Jahr neu zu entscheiden, ob und in welcher Höhe eine Sonderzahlung gewährt wird. Entscheidet sich der Arbeitgeber zur Gewährung einer Sonderzahlung, muss deren Höhe billigem Ermessen entsprechen.
- (3) Der Freiwilligkeitsvorbehalt nach Abs. 2 gilt nicht für die Gewährung des laufenden Arbeitsentgelts.

## **§ 7 Arbeitsverhinderung, Krankheit**

- (1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Dienstverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Auf Verlangen sind die Gründe der Dienstverhinderung mitzuteilen.
- (2) Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit länger als drei Kalendertage, hat der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens am darauffolgenden Tag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, mit Ablauf des in der jeweiligen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung angegebenen Arbeitsunfähigkeitszeitraums eine neue ärztliche Bescheinigung einzureichen (Folgebescheinigung). Dies gilt auch für Zeiten in denen der gesetzliche Entgeltfortzahlungszeitraum überschritten worden ist.
- (3) Die Regelung in Absatz 2 gilt entsprechend im Falle von Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation im Sinne des § 8 EFZG.
- (4) Ist der Mitarbeiter infolge auf Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit an der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn ein Verschulden trifft, so erhält er Entgeltfortzahlung nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EFZG).
- (5) § 616 BGB findet keine Anwendung. Im Falle der Freistellung des Mitarbeiters zur Pflege eines erkrankten Kindes erfolgt keine Entgeltfortzahlung. Kein Anspruch auf Entgeltzahlung besteht im Übrigen in den Fällen akut auftretender Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger nach dem Gesetz über Pflegezeit; die Möglichkeit der Beantragung von Urlaub bleibt hiervon unberührt.

## **§ 8 Urlaub**

- (1) Der Mitarbeiter erhält kalenderjährlich den gesetzlichen Erholungsurlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). Dieser beträgt bei einer vereinbarten Sechstageswoche 24 Urlaubstage und entspricht damit dem Bundesurlaubsgesetz.
- (2) Der Urlaub wird in Abstimmung mit dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung der beiderseitigen Interessen festgelegt. Der Mitarbeiter hat den Arbeitgeber rechtzeitig über seine Urlaubswünsche zu informieren.

## **§ 9 Nebenbeschäftigung, Wettbewerbsverbot**

- (1) Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede entgeltliche Nebenbeschäftigung nur mit Zustimmung des Arbeitgebers zulässig. Die Zustimmung ist zu erteilen, wenn betriebliche Interessen, insbesondere hinsichtlich der vom Mitarbeiter geschuldeten Arbeitsleistung, nicht entgegenstehen. Der Arbeitgeber ist jederzeit berechtigt, eine gegebene Zustimmung zu widerrufen, wenn betriebliche Interessen einen solchen Widerruf erforderlich machen.
- (2) Dem Mitarbeiter ist es untersagt, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses in selbständiger, unselbständiger oder sonstiger Weise für ein Unternehmen tätig zu werden, welches mit dem Arbeitgeber in direktem oder indirektem Wettbewerb steht.

## **§ 10 Arbeitsmittel**

- (1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Arbeitsmittel sowie Gegenstände von Dritten mit der größtmöglichen Sorgfalt zu behandeln. Der Mitarbeiter haftet für Schäden an einem ihm zu dienstlichen Zwecken überlassenen Gegenstand, die durch seine unsachgemäße Behandlung entstehen.
- (2) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Arbeitgeber auf dessen Anforderung jederzeit – spätestens aber bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses – die ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich seiner Aufzeichnungen, die seine dienstliche Tätigkeit betreffen, herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

## **§ 11 Vertragsstrafe**

- (1) Nimmt der Mitarbeiter vorsätzlich oder fahrlässig die Arbeit nicht oder verspätet auf, löst er das Arbeitsverhältnis vorsätzlich oder fahrlässig ohne Einhaltung der geltenden Kündigungsfrist auf oder veranlasst er vorsätzlich oder fahrlässig die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, so hat er dem Arbeitgeber eine Vertragsstrafe nach Maßgabe der folgenden Vorschriften zu zahlen.
- (2) Für den Fall des Nichtantritts der Arbeit beträgt die Vertragsstrafe das Bruttoarbeitsentgelt, welches der Mitarbeiter bei Einhaltung der Mindestkündigungsfrist unter Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit erhalten hätte.
- (3) Für den Fall der verspäteten Arbeitsaufnahme beträgt die Vertragsstrafe für jeden Tag der verspäteten Arbeitsaufnahme das auf den Tag unter Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit entfallende Bruttoentgelt.
- (4) Für den Fall der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne Einhaltung der geltenden Kündigungsfrist oder der vom Mitarbeiter vorsätzlich oder fahrlässig veranlassten Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber beträgt die Vertragsstrafe ein unter

Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit zu berechnendes Bruttomonatsgehalt. Maximal beträgt die Vertragsstrafe jedoch das Bruttoarbeitsentgelt, welches der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit bei Einhaltung der geltenden Kündigungsfrist erhalten hätte.

## § 12 Sorgfaltspflicht, Hinweis auf Vertragspflichtverletzungen

- (1) Der Mitarbeiter verpflichtet sich zu stets sorgfältiger und gewissenhafter Ausführung der ihm übertragenen Aufgaben. Im Falle einer schuldhaften Verletzung der Sorgfaltspflicht hat der Mitarbeiter den dem Arbeitgeber entstehenden Schaden zu ersetzen.
- (2) Der Mitarbeiter wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Diebstahl oder die Unterschlagung schon von geringwertigen Gegenständen, die im Eigentum des Arbeitgebers stehen, den Arbeitgeber zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses berechtigt.
- (3) Jegliche Form des Genusses von Alkohol oder sonstiger Rauschmittel ist während der Arbeitszeit einschließlich der Pausen strikt untersagt.

## § 13 Datenschutz

Der Arbeitnehmer wurde mithilfe des als Anlage zu diesem Vertrag beigefügten Informationsschreibens über Zweck, Art und Umfang der im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertragsverhältnisses beabsichtigten Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten informiert. Er stimmt der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner personenbezogenen Daten im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertragsverhältnisses, insbesondere im Rahmen der Personalverwaltung (Abrechnung von Gehalt, Steuern und Sozialabgaben, Urlaubserfassung, Personalplanung etc.) einschließlich der elektronischen Datenverarbeitung, ggf. auch durch seitens des Arbeitgebers beauftragten Dritten, zu.

## § 14 Befristung, Kündigungsfristen, Probezeit, Freistellung

- (1) Das Arbeitsverhältnis ist auf der Grundlage des § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet abgeschlossen und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, zum Ablauf des in § 1 Abs. 1 genannten Tages.
- (2) Das beiderseitige Recht zur vorzeitigen Vertragsbeendigung durch ordentliche Kündigung unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist oder durch außerordentliche fristlose Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt. Die ersten 2 Monate gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit gilt die gesetzliche Kündigungsfrist. Verlängerte Kündigungsfristen des Arbeitgebers gelten auch für den Mitarbeiter.
- (3) Eine Kündigung vor dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses ist ausgeschlossen.
- (4) Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (5) Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Mitarbeiter aus begründetem Anlass sowie nach Ausspruch einer Kündigung durch die eine oder andere Seite unter Fortzahlung der Vergütung und Anrechnung auf Resturlaubsansprüche und Überstunden widerruflich oder unwiderruflich von der Arbeitsleistung freizustellen.

## § 15 Hinweise auf Klagefristen

- (1) Will der Mitarbeiter geltend machen, dass eine Kündigung des Arbeitgebers sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, so muss er gem. § 4 KSchG innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist. Im Falle einer Änderungskündigung (§ 2 KSchG) ist die Klage auf Feststellung zu erheben, dass die Änderung der Arbeitsbedingungen sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist. Soweit die Kündigung der Zustimmung einer Behörde bedarf, läuft die Frist zur Anrufung des Arbeitsgerichts erst von der Bekanntgabe der Entscheidung der Behörde an den Mitarbeiter ab.
- (2) Will der Mitarbeiter geltend machen, dass die Befristung des Arbeitsvertrages rechtsunwirksam ist, so muss er gem. § 17 TzBfG innerhalb von drei Wochen nach dem vereinbarten Ende des befristeten Arbeitsvertrages Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis auf Grund der Befristung nicht beendet ist. Die §§ 5 bis 7 des Kündigungsschutzgesetzes gelten entsprechend. Wird das Arbeitsverhältnis nach dem vereinbarten Ende fortgesetzt, so beginnt die Frist nach Satz 1 mit dem Zugang der schriftlichen Erklärung des Arbeitgebers, dass das Arbeitsverhältnis auf Grund der Befristung beendet sei.

## § 16 Verfallklausel

- (1) Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sind von beiden Vertragsparteien innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Fälligkeit der jeweils anderen Vertragspartei gegenüber in Textform (§ 126b BGB) geltend zu machen. Erfolgt diese Geltendmachung nicht, gelten die Ansprüche als verfallen. Die Frist beginnt, sobald der Anspruch fällig ist und der Anspruchsberechtigte von den Anspruch begründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste.
- (2) Werden die nach Abs. (1) rechtzeitig geltend gemachten Ansprüche von der Gegenseite abgelehnt oder erklärt sich die Gegenseite nicht innerhalb von einem Monat nach der Geltendmachung, so verfallen diese, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten nach der Ablehnung oder dem Fristablauf gerichtlich anhängig gemacht werden.
- (3) Wird der Anspruch nicht formgemäß und innerhalb der Fristen geltend gemacht, führt dies zum Erlöschen des Anspruchs.
- (4) Vom Verfall nach vorstehenden Absätzen 1 bis 3 ausgenommen sind jedoch
  - Ansprüche auf Mindestentgelt nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) oder anderen rechtlichen Regelungen eines Mindestentgelts, wenn danach von Vorstehendem zugunsten des Arbeitnehmers abweichende Bestimmungen zu beachten sind;
  - Ansprüche, die aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie aus vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzungen resultieren;
  - Ansprüche, die durch strafbare oder unerlaubte Handlungen entstanden sind;
  - Ansprüche, die kraft gesetzlicher Regelung keiner Ausschlussfrist unterliegen (z.B. §§ 77 Abs. 4 Satz 4 BetrVG, § 4 Abs. 4 Satz 3 TVG).

### § 17 Vertragsänderungen, Rechtswahl

- (1) Änderungen dieses Vertrages durch individuelle Vertragsabreden sind formlos wirksam. Im Übrigen bedürfen Nebenabreden und Änderungen des Vertrages einschließlich seiner Anlagen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform; das gilt auch für die Aufhebung dieses Schriftformerfordernisses. Das bedeutet, dass keine Ansprüche aus betrieblicher Übung entstehen.
- (2) Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.
- (3) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

### § 18 Vertragsaushändigung

Dieser Vertrag wird in zwei Ausfertigungen erstellt, von denen jede Partei vor dem Arbeitsantritt des Mitarbeiters ein von beiden Parteien unterzeichnetes Original erhalten hat.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Arbeitgeber

Mitarbeiter



## Anlage

# Datenschutzinformation gemäß Art. 13 EU-DSGVO (Muster)

Zu diesem Muster:

1. Bereits das vormals bestehende Bundesdatenschutzgesetz (BDSG alt) schrieb in § 4 Abs. 2 bei der Erhebung von personenbezogenen Daten vom Betroffenen eine Information über die verantwortliche Stelle, die Zweckbestimmung der Verarbeitung und über die Kategorien von Empfängern vor. Die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) schreibt nun in Art. 13 eine deutlich weitergehende Information der Betroffenen vor und sieht, anders als das BDSG alt, bei einer Nichtbefolgung der Informationspflicht ein erhebliches Bußgeld vor. Die Beschäftigten sollten deshalb unabhängig von einer bisherigen Information auf der Grundlage des Art. 13 DSGVO eine Datenschutzinformation erhalten.
2. Die vorliegende Datenschutzinformation enthält zu den nach Art. 13 DSGVO zu erteilenden Informationen beispielhaft Datenkategorien und Zwecke der Verarbeitung. Diese Informationen müssen für das jeweilige Unternehmen individuell konkretisiert werden. Falls Datenübermittlungen oder Auftragsverarbeitungen in Drittstaaten nicht vorgenommen werden, muss der entsprechende Text aus der Textvorlage entfernt werden.
3. Die DSGVO sieht eine Informationspflicht vor. Die Nichtbefolgung dieser Informationspflicht ist gem. Art. 83 Abs. 5 DSGVO mit Bußgeld bis zu 20 Millionen Euro bedroht. Es empfiehlt sich deshalb, die Information in einer nachweisbaren und dokumentierten Form zu erteilen. Dies kann gegen Unterschrift und Ablage eines unterzeichneten Exemplars in der Personalakte oder durch eine andere, z. B. elektronisch dokumentierte, Form geschehen. Diese Bestätigung der Information ist zwar in der DSGVO nicht explizit vorgeschrieben, eine bloße Herausgabe ohne Empfangsnachweis ist aber nicht beweisbar und rechtlich nur bedingt belastbar.
4. Es handelt sich bei der nachstehend wiedergegebenen Vereinbarung um ein Muster, das in zahlreichen Fällen der Anpassung auf den Einzelfall bedarf.
5. Das Muster ist unter Umständen u. a. wegen inzwischen veröffentlichter Rechtsprechung, ggf. auch geänderter Gesetze, zu aktualisieren. Bitte setzen Sie sich hierzu unverbindlich mit uns in Verbindung.
6. Kritik und Anregungen nehmen wir gerne entgegen!

Urheber des Mustertextes:

[RA Rainer Robbel](#)

ETL Rechtsanwälte GmbH Rechtsanwaltsgesellschaft

51107 Köln

Eiler Str. 3 B

Telefon: +49 (0) 221 880 40 60

Telefax: +49 (0) 221 880 40 62 9

Mail: [koeln@etl-rechtsanwaelte.de](mailto:koeln@etl-rechtsanwaelte.de)

Stand: 19. April 2021

## **Haftungsausschluss**

**Alle Formulare und Mustertexte sind unbedingt auf den Einzelfall hin anzupassen. Wir haben uns bei der Erstellung große Mühe gegeben. Trotz alledem können wir keinerlei Haftung dafür übernehmen, dass das jeweilige Dokument für den von Ihnen angedachten Anwendungsbereich geeignet ist. In Zweifelsfällen kontaktieren Sie uns bitte über unsere Hotline unter 0800 777 5 111.**

**Unser Mustertext unterliegt dem Urheberrecht der Bundesrepublik Deutschland. Jede Vervielfältigung, Überarbeitung, Bearbeitung, Verbreitung, Einspeicherung sowie sonstige Verwertung unseres Mustertextes – gleich in welcher Art und Weise - bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Rechteinhaber, wenn nicht das Urheberrecht anderes vorsieht. Das unerlaubte Abspeichern und/oder Vervielfältigen der hier eingestellten Informationen ist strafbar.**

## **Datenschutzinformation gemäß Art. 13 DSGVO**

Diese Datenschutzinformation unterrichtet Sie über die Verarbeitung Ihrer Personaldaten bei **<Firma, Name>**, seinen Filialen, Konzerngesellschaften, Abteilungen und Gruppen. Zu Ihren Personaldaten gehören gem. Art. 4 Nr. 1 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) alle Informationen, die sich auf Ihre Person beziehen oder beziehen lassen, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen oder zu einer Organisations- oder Personalnummer, mit der Ihre Person identifiziert werden kann.

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

Während Ihres Beschäftigungsverhältnisses erhebt und verarbeitet **<Firma, Name>** Informationen (sowohl in Papierformat als auch in digitaler Form).

Zu diesen Daten können gehören:

- Stammdaten (Name, akademische Titel, Anschrift, Geburtsdatum und -ort, Geschlecht, Personalnummer)
- Familienstand, Kinder, Religionszugehörigkeit und Staatsangehörigkeit
- Vertragsdaten (Art der Anstellung, tarifliche Eingruppierung, Beschäftigungsgrad, Beginn/Ende der Beschäftigung)
- Organisationsdaten (Stellenbezeichnung, Vorgesetzter, Standort, Managementebene)
- Lohn- und Lohnzahlungsdaten (Grundgehalt, variable Lohnanteile, Zuschläge, tarifliche Eingruppierung, Steuerklasse, Lohnabrechnungsdaten, Bankverbindung, Angaben zur Sozialversicherung, Angaben zu Lohnpfändungen)
- Leistungsdaten (Beurteilungen, Kompetenzbewertungen, Potenzialbeurteilungen, Zielvereinbarungen, Performancedaten, Lohnfindungsdaten, Angaben zur Arbeitsleistung)
- Geschäftskontakt- und Kommunikationsdaten
- 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 (Zutrittsrechte und Zutrittsbuchungen, Kfz-Kennzeichen, Zugangsrechte zu IT-Systemen und Datenverarbeitungsverfahren, Protokolldaten über die Benutzung von Kommunikations- und Datenverarbeitungssystemen, Foto für den Firmenausweis, Aufzeichnungen aus dem Videoüberwachungssystem)
- Ergonomische Daten zur Arbeitsplatzausstattung und Arbeitsplatzgestaltung, ausgegebene Sachmittel und von Ihnen genutztes Firmeneigentum
- Bewerberdaten (Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über Schul- und Berufsausbildung, Diplome)
- Historiendaten

Ggf. können auch Informationen zum Gesundheits- und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement, zur Schwerbehinderteneigenschaft und sonstige arbeitsplatzrelevante Gesundheitsdaten dazugehören, soweit diese im Beschäftigungsverhältnis anfallen können. Ferner werden Organisationsdaten und administrative Informationen zu Ihrer betrieblichen Stellung und zum Arbeitsplatz sowie Protokolldaten über den Betrieb und die Benutzung der Datenverarbeitungsanlagen und Datenverarbeitungsverfahren erhoben und verarbeitet.

## Zwecke der Erhebung und Verarbeitung

<Firma, Name> erhebt, verarbeitet und nutzt Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses und für im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit zulässige Geschäftszwecke, die in Zusammenhang mit Ihrer Rolle und Funktion in unserem Unternehmen stehen. Dazu gehören:

- Bearbeitung von Bewerbungen
- Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- Ausübung und Erfüllung der sich aus einem Gesetz, einem Tarifvertrag oder einer Betriebsvereinbarung ergebenden Rechte und Pflichten der Interessenvertretung der Beschäftigten
- Aufdeckung eventueller Straftaten von Beschäftigten im Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsermittlung und Leistungsmanagement
- Entgeltermittlung und Gehaltsabrechnung
- Personalverwaltung, Personalplanung, Personalmanagement, Personalentwicklung und Schulung
- Einhaltung der rechtlichen Anforderungen, z. B. nach arbeitsrechtlichen, steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen
- Innerbetriebliche Verwaltungs- und Organisationszwecke
- 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

Eine Verarbeitung Ihrer Daten für andere als die genannten Zwecke erfolgt nur, soweit diese Verarbeitung mit den Zwecken des Beschäftigungsverhältnisses vereinbar ist. Wir werden Sie vor einer derartigen Weiterverarbeitung Ihrer Daten über diese Verarbeitung informieren und, soweit erforderlich, Ihre Einwilligung hierzu einholen.

## Ihre Datenschutzrechte

Ihre Datenschutzrechte sind in Kapitel III (Art. 12 ff.) der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) geregelt. Nach diesen Vorschriften haben Sie ein Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten, über die Zwecke der Verarbeitung, über eventuelle Übermittlungen an andere Stellen und über die Dauer der Speicherung.

Zur Wahrnehmung Ihres Auskunftsrechts können Sie auch Auszüge oder Kopien erhalten. Sollten Daten unrichtig sein oder für die Zwecke, für die sie erhoben worden sind, nicht mehr erforderlich, können Sie die Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Soweit in den Verarbeitungsverfahren vorgesehen, können Sie Ihre Daten auch selbst einsehen und ggf. korrigieren.

Sollten sich aus Ihrer besonderen persönlichen Situation Gründe gegen eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ergeben, können Sie, soweit die Verarbeitung auf ein berechtigtes Interesse gestützt ist, einer Verarbeitung widersprechen. Wir werden in einem solchen Fall Ihre Daten nur dann verarbeiten, wenn hierfür besondere zwingende Interessen bestehen.

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

## Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses ist Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

Erhoben und verarbeitet werden hierfür Daten nur, soweit dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach dem Anstellungsvertrag erforderlich ist. Soweit eventuell weitere Daten nicht unmittelbar für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind, stützt sich die Verarbeitung auf ein berechtigtes Interesse des Unternehmens gem. Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

Ein berechtigtes Interesse kann sich z. B. aus internen Organisations- und Verwaltungszwecken, zum Schutz der Einrichtungen, Anlagen und Vermögenswerte des Unternehmens sowie der Datenverarbeitungsanlagen und Daten ergeben. Eine Verarbeitung Ihrer Daten ist hier zulässig, wenn nicht der Schutz Ihrer Interessen, Grundrechte und Grundfreiheiten überwiegt.

Im Einzelfall können wir auch Ihre Einwilligung in die Verarbeitung oder Übermittlung Ihrer Daten einholen. Ihre Einwilligung ist in diesen Fällen freiwillig und kann von Ihnen, soweit nichts Abweichendes vereinbart ist, für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Aus einer Nichteinwilligung oder einem eventuellen späteren Widerruf einer Einwilligung entstehen Ihnen keinerlei Nachteile.

## Übermittlung Ihrer persönlichen Informationen

Ihre persönlichen Daten werden an externe Stellen nur insoweit übermittelt oder offenbart, als dies durch eine Rechtsnorm vorgeschrieben oder zur Erfüllung des mit Ihnen abgeschlossenen Anstellungsvertrages erforderlich ist (z. B. an Steuer- und Sozialversicherungsbehörden, Banken, Wirtschaftsprüfer), oder aufseiten von **<Firma, Name>** oder einer externen Stelle ein berechtigtes Interesse im o. g. Sinn besteht und die Übermittlung nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften zulässig ist.

Ihre persönlichen Daten und Informationen können von **<Name, Firma>** auch Bevollmächtigten und Auftragnehmern, die für uns eine Dienstleistung erbringen, einschließlich Versicherern und Beratern, für berechtigte Zwecke offengelegt werden, soweit hierzu im Einzelfall nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften eine Erlaubnis besteht. Sollte dafür Ihre Einwilligung oder eine gesonderte Unterrichtung erforderlich sein, werden wir vorher Ihre Einwilligung einholen bzw. Sie rechtzeitig vorher darüber unterrichten. Ihre persönlichen Daten können zur Durchführung von Datenverarbeitungsaufgaben auch an Dienstleistungsunternehmen übertragen werden, z. B. zur Durchführung der automatisierten Personaldatenverarbeitung oder der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Wir werden dabei die datenschutzrechtlichen Vorschriften beachten.

Bestimmte Aufgaben der Personalverwaltung und des Personalmanagements werden zentral von **<Stelle>** durchgeführt. Dazu gehören insbesondere **<z. B. zentrale Personalverwaltungsaufgaben, Personalplanung, Personalentwicklung, Schulung, zentrale Compliance-Maßnahmen, ein zentrales Personalberichtswesen...>**. Dazu besitzen besonders festgelegte Stellen beschränkte Zugriffsrechte auf Ihre Daten. Eine Datenübermittlung bzw. Offenbarung Ihrer Daten erfolgt nur in dem hierfür erforderlichen Umfang unter Beachtung der einschlägigen Datenschutzvorschriften. Soweit eine Datenübermittlung in Drittstaaten oder eine Offenbarung an Stellen in Drittstaaten erfolgt, werden hierfür die zusätzlichen Voraussetzungen beachtet. Diesen Vorschriften entsprechend wurde zwischen **<Name, Firma>** und der verarbeitenden Stelle ein nach der DSGVO vorgeschriebener Vertrag nach den EU-Standardvertragsklauseln abgeschlossen.

Dieser Vertrag gewährleistet den Mitarbeitern auch bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten in Drittstaaten die vorgeschriebenen Schutzrechte. Auf der Grundlage dieses Vertrags steht die zentrale Verarbeitung der Personaldaten im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Vorschriften.

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

Die zuständige und verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer persönlichen Daten ist, soweit keine abweichenden vertraglichen Vereinbarungen getroffen worden sind, **<Firma, Name>** in der Bundesrepublik Deutschland.

Die Personaldaten werden in Personaldatenverarbeitungssystemen gespeichert und verarbeitet. Die technische Installation ist so gestaltet, dass nur ein eng gefasster Kreis von besonders befugten Personen zugriffsberechtigt ist und jeder sonstige Zugriff oder sonstige Kenntnisnahme der Daten nach dem Stand der Technik ausgeschlossen ist.

### **Beschwerden 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 Ihre Personalabteilung wenden. Sie können sich aber auch unter den nachstehenden Kontaktdaten an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder an die Aufsichtsbehörde für den Datenschutz wenden.

**<Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten>**

**<Adresse der Aufsichtsbehörde für den Datenschutz>**

### **Dauer der Speicherung**

Ihre personenbezogenen Daten werden nur gespeichert, solange die Kenntnis der Daten für die Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses oder die 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 und reichen für steuerrechtlich relevante Unterlagen und Belege bis zu zehn Jahren. Nach Ihrem Ausscheiden aus unserem Unternehmen werden wir Ihre Personalakte noch über einen Zeitraum von **<z. B. zehn Jahren>** aufbewahren.

Unterlagen zur betrieblichen Altersvorsorge müssen sechs Jahre zugänglich sein. Nimmt der Arbeitnehmer die Altersvorsorge erst nach diesem Zeitraum in Anspruch, müssen die bis dahin aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung kann bis zu 30 Jahren andauern.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme der obigen Datenschutzinformation.

---

Ort/Datum/Unterschrift