

# Arbeitsvertrag

zwischen

**cubic solutions GmbH, Ringstr. 1, 92318 Neumarkt i.d.OPf.**

vertreten durch [...] - nachfolgend „Unternehmen“ genannt –

und

[...]

- nachfolgend „angestellte Person“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

## 1. Beginn des Arbeitsverhältnisses

1.1 Das Arbeitsverhältnis beginnt am [TT.MM.JJJJ]. Es tritt frühestens zum Zeitpunkt des Vorliegens des polizeilichen Führungszeugnisses in Kraft. Während der Beschäftigung ist es erforderlich, dass die angestellte Person eine ladungsfähige Adresse in der Europäischen Union hat.

## 2. Probezeit

2.1 Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten **sechs** Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

## 3. Tätigkeit

3.1 Die angestellte Person wird als **Peer** eingestellt. Diese übt die zugeteilten Tätigkeiten insbesondere vor Ort bei den Kunden des Unternehmens oder im **Mobile Office** aus.

3.2 Zum Beginn des Arbeitsverhältnisses hat die Person folgende Rollen mit den folgenden Verantwortlichkeiten. Diese können sich nach holokratischen Prinzipien ganz natürlich im Laufe der Zeit ändern:

- Hier kommen die Rollen aus Glassfrog rein, die du zum Einstellungszeitpunkt belegst.

Die angestellte Person verpflichtet sich, auch andere Arbeiten auszuführen – auch an einem anderen Ort –, die deren Vorkenntnissen und Fähigkeiten entsprechen. Dies gilt, soweit dies bei Abwägung der Interessen des Unternehmens und der angestellten Person zumutbar ist.

## 4. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt [...] Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung. Der Arbeitnehmer ist auf Aufforderung des Arbeitgebers verpflichtet, im Rahmen des gesetzlich Zulässigen Überstunden zu leisten.

- 4.1 Die angestellte Person verpflichtet sich, die dem Kunden zu fakturierenden Zeiten am selben, oder spätestens am darauffolgenden Werktag in das vom Unternehmen genutzte Programm zur Zeiterfassung einzutragen.

## 5. Arbeitsvergütung

Die angestellte Person erhält eine monatliche Bruttovergütung von [...]€.

- 5.1 Ein von den Gesellschaftern jährlich festzulegender Anteil des Unternehmensgewinns nach Steuern wird nach Feststellung des Jahresergebnisses allen Mitarbeitenden zu gleichen Teilen als Bonus für erbrachte Leistungen ausgezahlt.
- 5.2 Überstunden von bis zu 10% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind mit der Vergütung abgegolten; im Übrigen werden sie gesondert vergütet.
- 5.3 Sämtliche Zahlungen erfolgen bargeldlos. Die angestellte Person ist verpflichtet, ein Konto zu unterhalten und dem Unternehmen seine jeweiligen Kontodaten mitzuteilen.

## 6. Gehaltsverpfändung und Gehaltsabtretung

- 6.1 Die angestellte Person darf seine Vergütungsansprüche weder verpfänden noch abtreten.
- 6.2 Die angestellte Person hat die durch die Pfändung, Verpfändung oder Abtretung erwachsenen Kosten zu tragen. Die zu ersetzende Kosten sind pauschaliert und betragen je zu berechnende Pfändung, Verpfändung oder Abtretung 25,00 EUR. Das Unternehmen ist berechtigt, bei Nachweis der höheren tatsächlichen Kosten diese in Ansatz zu bringen.

## 7. Urlaub / Feiertage

- 7.1 Die angestellte Person hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von derzeit 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche. Das Unternehmen gewährt zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren 10 Arbeitstagen. Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht.
- 7.2 Der Zusatzurlaub mindert sich für jeden vollen Monat, in dem die angestellte Person keinen Anspruch auf Entgelt bzw. Entgeltfortzahlung hat oder bei Ruhen des Arbeitsverhältnisses um ein Zwölftel.
- 7.3 Der Urlaubsanspruch besteht erst nach einer dreimonatigen Beschäftigung bei dem Unternehmen. Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechs Monaten nach Beginn des Anstellungsverhältnisses erworben.
- 7.4 Beginnt das Arbeitsverhältnis in der ersten Jahreshälfte hat die angestellte Person ab dem nächsten Kalenderjahr jeweils einen Tag mehr Urlaub pro Jahr Firmenzugehörigkeit. Beginnt das Arbeitsverhältnis in der zweiten Jahreshälfte gilt die Regelung ab dem übernächsten Kalenderjahr.
- 7.5 Bei Ausscheiden in der zweiten Jahreshälfte wird der Urlaubsanspruch gezwölftelt, wobei die Kürzung allerdings nur insoweit erfolgt, als dadurch nicht der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub unterschritten wird.
- 7.6 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind verbleibende Urlaubsansprüche innerhalb der Kündigungsfrist abzubauen, soweit dies möglich ist. Der vertragliche Zusatzurlaub erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 7.7 Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- 7.8 Fällt ein Feiertag auf einen nicht Arbeitstag, wird dieser zum nächstmöglichen regelmäßigen Arbeitstag nachgeholt. Dies gilt nicht für Feiertage, die per Definition auf einen nicht Arbeitstag fallen (z. B. Ostersonntag fällt immer auf einen Sonntag).

## **8. Dienstreisen, Fahrtkosten**

- 8.1 Die angestellte Person ist verpflichtet, auf Weisung der Firmenleitung Dienstreisen durchzuführen.
- 8.2 Das Unternehmen erstattet der angestellten Person angemessene Reise- und Übernachtungskosten sowie sonstige Aufwendungen, die die angestellte Person bei der Wahrnehmung ihrer Tätigkeit unter diesem Arbeitsvertrag entstehen. Die Erstattung erfolgt auf Basis der jeweils anwendbaren steuerlichen Vorschriften.

## **9. Arbeitsverhinderung / Gehaltsfortzahlung**

- 9.1 Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Arbeitsverhinderung ist dem Unternehmen unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die angestellte Person eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem auf den dritten Kalendertag folgenden Arbeitstag vorzulegen. Diese Nachweispflicht gilt auch nach Ablauf der sechs Wochen. Das Unternehmen ist berechtigt, die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung früher zu verlangen.
- 9.2 Leistet das Unternehmen Entgeltfortzahlungen im Krankheitsfalle, weil die angestellte Person durch einen Dritten verletzt wurde, tritt die angestellte Person seine Schadensersatzansprüche bis zur Höhe der vom Unternehmen geleisteten Zahlungen an das Unternehmen ab. Die angestellte Person ist verpflichtet, dem Unternehmen die zur Geltendmachung der Ansprüche erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
- 9.3 Ist die angestellte Person infolge auf Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit an der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass sie ein Verschulden trifft, so erhält sie eine Gehaltsfortzahlung für die Dauer von 6 Wochen nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung.

## **10. Verschwiegenheitspflicht**

- 10.1 Die angestellte Person verpflichtet sich, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und auch nach dem Ausscheiden, über alle Geschäftsgeheimnisse sowie betriebliche Angelegenheiten vertraulicher Natur, die als solche von der Geschäftsleitung schriftlich oder mündlich bezeichnet werden bzw. offensichtlich als solche zu erkennen sind, Stillschweigen zu bewahren und sie ohne ausdrückliche Genehmigung der Geschäftsleitung keinen dritten Personen zugänglich zu machen. Die angestellte Person hat die Anweisungen und Maßnahmen des Unternehmens zur Geheimhaltung zu beachten. Im Zweifelsfall wird die angestellte Person eine Weisung des Unternehmens zur Vertraulichkeit bestimmter Tatsachen einholen.
- 10.2 Als Geschäftsgeheimnisse geheim zu halten sind insbesondere, Kundennamen, Informationen bzgl. der Ansprechpartner bei den Kunden, eingesetzte Technologien, Projektdauer, -umfang sowie -inhalt. Des Weiteren gelten unter anderem Herstellungsverfahren, Kundenlisten, Vertriebswege, Kalkulationsgrundlagen, Firmensoftware, Informationen über die Infrastruktur und Prozesse bei Kunden, Passwörter und vergleichbare Informationen als Geschäftsgeheimnis.
- 10.3 Die Verschwiegenheit erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Firmen, mit denen das Unternehmen wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist (Geschäftspartner, Kunden, etc.). Die angestellte Person verpflichtet sich weiter, auch über die Informationen Stillschweigen zu halten, die dem Unternehmen von anderen Firmen als vertraulich zur Verfügung gestellt werden.

- 10.4 Die betrieblichen Sicherheitsbestimmungen sind zu beachten. Vertrauliche und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen, Modelle, Passwörter, Informationen oder ähnliche Unterlagen sind unter Verschluss zu halten.
- 10.5 Für jeden Fall der Zuwiderhandlung gegen diese Verpflichtung verpflichtet er sich, eine Vertragsstrafe in Höhe einer Bruttomonatsvergütung zu zahlen. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens bleibt dem Unternehmen vorbehalten. Verstößt die angestellte Person gegen seine Verschwiegenheitspflicht, kann dies zur Kündigung führen.

## **11. Dienstfindungen**

- 11.1 Für die Behandlung von Dienstfindungen gelten die Vorschriften des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen vom 25.07.1957 (GBGI I, S 756 ff. einschließlich späterer Änderungen) in seiner jeweiligen Fassung sowie die hierzu ergangene Richtlinie für die Vergütung von Arbeitnehmererfindungen im privaten Dienst.

## **12. Nutzung der betrieblichen Telekommunikationsmittel und Datenverarbeitungsanlagen**

- 12.1 Generell untersagt ist jede Nutzung des Internets und sämtlicher E-Mail-Dienste, die geeignet ist, das Ansehen des Unternehmens und/oder dessen Reputation gegenüber Öffentlichkeit, Kunden, Belegschaft, Lieferanten oder Dritten zu beeinträchtigen. Dazu gehört auch das Verbreiten von ehrverletzenden, wahrheitswidrigen oder beleidigenden Behauptungen über das Unternehmen.
- 12.2 Untersagt ist insbesondere jede Nutzung, welche die Sicherheit des Unternehmensnetzes beeinträchtigt oder die gegen geltende Rechtsvorschriften verstößt. Unzulässig ist jede Nutzung der Kommunikationssysteme, die
- gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstößt.
  - für das Unternehmen geschäftsschädigende oder in sonstiger Weise beleidigende, verleumderische, verfassungsfeindliche, rassistische, sexistische, Gewalt verherrlichende oder pornografische Inhalte aufweist.
- 12.3 Das Unternehmen schützt die IT-Systeme insbesondere durch Spamfilter, Virens Scanner, Firewall, etc. Darüber hinaus sind und werden spezielle Filterprogramme (sog. URL-Filter) installiert, die den Zugriff auf bestimmte Internetinhalte verhindern (insbesondere Seiten mit gesetzlich verbotenen, pornographischen, gewaltverherrlichenden Seiten). Die vorgenannten Mechanismen dürfen nicht umgangen werden oder verändert werden. Es dürfen keine Änderungen an den IT-Infrastrukturen (Hard- und Software) vorgenommen werden und es dürfen keine eigenmächtigen Installationen oder Deinstallationen erfolgen. Gleiches gilt für Anwendungen und Programme.
- 12.4 Das Unternehmen ist berechtigt, jede Nutzung der zur Verfügung gestellten Programme für die Dauer von 12 Monaten zu speichern, um die Einhaltung der obigen Bestimmungen anhand der gespeicherten Daten zu überprüfen. Darüber hinaus werden die E-Mails dauerhaft archiviert. Die angestellte Person erteilt insoweit seine Einwilligung gemäß §4a BDSG.
- 12.5 Die dienstliche Nutzung von Internet und E-Mail sind uneingeschränkt zur beruflichen Arbeit gestattet. Als gestattet gilt daher jede dienstliche Nutzung von Internet und E-Mail, die zur Unterstützung der Arbeit erforderlich oder sinnvoll ist.
- 12.6 Die private Nutzung des geschäftlichen Internet-Anschlusses (inkl. der Nutzung der E-Mail-Web-Dienste) ist in geringfügigem Umfang zulässig, soweit die dienstliche Aufgabenerfüllung sowie die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden. Sie sollte daher vornehmlich außerhalb der Arbeitszeit erfolgen oder unter Einbringung der jeweiligen per-

sönlichen Pausenzeiten. Die Gewährung der privaten Nutzung der Kommunikationsdienste (Internet) erfolgt freiwillig. Die Gewährung steht im freien Ermessen des Unternehmens. Auch bei wiederholter vorbehaltloser Gewährung der Privatnutzung entsteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung für die Zukunft.

### **13. Nebentätigkeit**

13.1 Die angestellte Person verpflichtet sich, jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Nebenbeschäftigung vor ihrer Aufnahme dem Unternehmen gegenüber in Textform anzuzeigen. Sie ist nur mit Zustimmung des Unternehmens zulässig. Die angestellte Person erhält die Einwilligung, wenn die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben durch die Nebenbeschäftigung nicht behindert und sonstige berechnete Interessen des Unternehmens nicht beeinträchtigt werden. Das Unternehmen kann seine Einwilligung jederzeit widerrufen, wenn sein betriebliches Interesse dies auch unter Berücksichtigung der Arbeitnehmerinteressen erfordert.

### **14. Nutzung von Arbeitsergebnissen**

14.1 Die angestellte Person überträgt dem Unternehmen an den von ihm mit Betriebsmitteln und während der Arbeitszeit erstellten Computerprogramme, Konzepten und den gefertigten Dokumenten und Beschreibungen das ausschließliche Recht zur zeitlich unbegrenzten Nutzung einschließlich der Marktverwertung. Gleiches gilt für das Ergebnis von Umarbeitungen oder Erweiterungen von vorhandenen Programmen, Dokumenten und Beschreibungen. Vorstehendes gilt auch dann wenn diese nicht urheberrechtsfähig sind.

14.2 Mit umfasst von dieser Nutzungseinräumung und zu übergeben sind die dazugehörigen Vorstudien, der Quellcode und sonstige Begleitmaterialien zu den jeweiligen Programmen.

14.3 Das Unternehmen wird seitens der angestellten Person ermächtigt, an den von ihm erstellen Werken und deren Titeln Änderungen vorzunehmen. Die angestellte Person verzichtet insofern auf seine Rechte, das Unternehmen nimmt diesen Verzicht an.

14.4 Die Nutzungseinräumung und die damit verbundenen Leistung erfolgt vergütungsfrei.

14.5 Die angestellte Person verzichtet gegenüber dem Unternehmen und deren Vertragspartner entsprechend der Gepflogenheiten des Unternehmens auf die Nennung seines Namens als Autor. Dies gilt auch für die Zeit nach seinem Ausscheiden aus dem Unternehmen. Das Unternehmen nimmt den Verzicht an.

### **15. Vertragsstrafe**

15.1 Die angestellte Person verpflichtet sich für den Fall, dass er das Arbeitsverhältnis nicht vertragsgemäß oder verspätet antritt, oder die Arbeit unberechtigt vorübergehend verweigert, das Arbeitsverhältnis vertragswidrig beendet oder das Unternehmen durch vertragswidriges Verhalten zur außerordentlichen Kündigung veranlasst, dem Unternehmen eine Vertragsstrafe zu zahlen. Als Vertragsstrafe wird ein sich aus der Bruttomonatsvergütung nach § 5 zu errechnendes Bruttotagegeld für jeden Tag der Zuwiderhandlung vereinbart, insgesamt jedoch nicht mehr als das in der gesetzlichen Mindestkündigungsfrist ansonsten zu zahlende Arbeitsentgelt. Die Vertragsstrafe ist in der Höhe einer halben Bruttomonatsvergütung für die genannten Vertragsverletzungen bis zum Ende der Probezeit und in Höhe einer nach auf maximal eine Bruttomonatsvergütung nach dem Ende der Probezeit zu zahlen gemäß Ziffer 5 beschränkt. Das Recht des Unternehmens, weitergehende Schadensersatzansprüche geltend zu machen, bleibt unberührt.

## 16. Kündigung

- 16.1 Nach Ablauf der Probezeit gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zugunsten des Arbeitnehmers gilt in gleicher Weise auch zugunsten des Unternehmens. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Vor Antritt des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung ausgeschlossen.
- 16.2 Das Unternehmen ist berechtigt, die angestellte Person bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freizustellen. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung der angestellten Person eventuell noch zustehenden Urlaubsansprüche sowie eventueller Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto. In der Zeit der Freistellung hat sich die angestellte Person einen durch Verwendung seiner Arbeitskraft erzielten Verdienst auf den Vergütungsanspruch gegenüber dem Unternehmen anrechnen zu lassen.
- 16.3 Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens mit Ablauf des Monats, in dem die angestellte Person das für ihn gesetzlich festgelegte Renteneintrittsalter vollendet hat.

## 17. Verfall-/Ausschlussfristen

- 17.1 Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach ihrer Fälligkeit gegenüber dem Vertragspartner in Textform geltend gemacht und im Falle der Ablehnung durch den Vertragspartner innerhalb von weiteren drei Monaten eingeklagt werden. Hiervon unberührt bleiben Ansprüche, die auf Handlungen wegen Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Die Ausschlussfrist gilt ebenfalls nicht für Ansprüche der angestellten Person auf den gesetzlichen Mindestlohn. Über den Mindestlohn hinausgehende Verfügungsansprüche der angestellten Person unterliegen hingegen der Ausschlussfrist.

## 18. Schulungen

- 18.1 Nimmt die angestellte Person im Auftrag des Unternehmens an Schulungen teil, werden die Seminarkosten durch das Unternehmen getragen.
- 18.2 Die angestellte Person kann jederzeit Bedarf an Schulungen äußern. Zusammen mit dem Unternehmen wird dann über die Teilnahme an der Schulung entschieden.

## 19. Zusätzliche Vereinbarungen

Wir sind auf deine Mithilfe angewiesen. Welche 3 ambitionierten Ziele kannst du dir selbst zu Ende der Probezeit stecken. (Wenn möglich in 3 unterschiedlichen Dimensionen / Arbeitsfeldern)

## 20. Vertragsänderungen und Nebenabreden

- 20.1 Stillschweigende, mündliche oder schriftliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Textform. Dies gilt auch für eine Aufhebung dieser Klausel. Die angestellte Person entstehen daher keine Ansprüche aus betrieblicher Übung. Vertragsänderungen durch Individualabreden im Sinne des § 305b BGB sind formlos wirksam.
- 20.2 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.
- 20.3 Die angestellte Person verpflichtet sich, dem Unternehmen unverzüglich über Veränderungen der persönlichen Verhältnisse wie Familienstand, Kinderzahl und Adresse Mitteilung zu machen.

## 21. Anlagen:

- Verpflichtung auf das Datengeheimnis

- Mobilitätslösung
- Informationspflichten gegenüber Beschäftigten nach Art. 13 DSGVO

## 22. Unterschriften

Neumarkt i.d.OPf, [TT.MM.JJJJ]  
*Ort, Datum*

[...]  
*Ort, Datum*

[...], cubic solutions GmbH  
*Name*

[...]  
*Name*

*Unterschrift*

*Unterschrift*



# Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Mitarbeiter und ggf. Externe sind auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Die Notwendigkeit einer nachvollziehbaren Verpflichtung auf das Datengeheimnis ergibt sich u. a. aus Artikel 29 und Artikel 32 der EU-DSGVO, sowie aus Artikel 5 DSGVO „Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten“.

## 1. Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes

Hiermit bestätige ich, **[Name, Vorname]**

dass ich heute über die einschlägigen Inhalte der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und des BDSG in Kenntnis gesetzt, über die sich daraus ergebenden besonderen Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz bei der Ausübung meiner Tätigkeit vertraut gemacht und auf das Datengeheimnis verpflichtet wurde.

Ich wurde insbesondere darüber belehrt, dass es mir gemäß datenschutzrechtlichen Anforderungen untersagt ist, geschützte personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Hierunter fallen u.a.:

- Sonderfreigaben für die Speicherung von Daten auf flexiblen Medien,
- das Untersagen der Weitergabe von Telefonlisten an Dritte (außer GL, Mitarbeiter Buchhaltung),
- das Versenden von Faxen ohne persönliche Präsenz bzw. das Beauftragen Dritter mit dem Versenden von Faxen mit personenbezogenen Daten,
- das sofortige Entgegennehmen und geschützte Aufbewahren auch von Faxprotokollen, die nachvollziehbare schützenswerte Daten enthalten,
- die Vermeidung der Einsichtnahmen Unberechtigter in schützenswerte Daten auf dem Monitor,
- die Einschränkung des Zutritts von Dritten in das jeweilige Büro zur Vermeidung des Ausspiönierens oder der unbefugten Kenntnisnahme personenbezogener Daten,
- das Sperren des PCs bei Verlassen des Raumes,
- die Verweigerung der Herausgabe von Akten, Dokumenten mit personenbezogenen Daten an unbefugte Dritte,
- die Meldung von besonderen Auffälligkeiten und Vorfällen im Zusammenhang mit der Einhaltung des Datenschutzes,
- das Untersagen des Aufspielens von nicht zugelassener Software auf dem PC,
- die Vermeidung der Einsichtnahme unbefugter Kollegen nach dem Scannen in das Scanverzeichnis,
- die Weitergabe von Passwörtern,
- die strikte Untersagung des Weiterleitens von unternehmens- oder personenbezogenen Daten an nicht empfangsberechtigte Dritte per Mail oder auf irgendeinem anderen Wege.



Insbesondere sind die im Rahmen des Datenschutzes erlassenen Verfahrensanweisungen im Managementsystem und die Betriebsanweisungen zum Thema zu beachten (sofern vorhanden).

Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis sowohl arbeits- als auch strafrechtlich verfolgt werden können. Sie können auch Anlass zu einer außerordentlichen Kündigung sein. Meine sich aus Arbeitsvertrag und -ordnung ergebende Geheimhaltungsverpflichtung wird durch diese Verpflichtung nicht berührt.

## 2. Begriffsbestimmungen

„**Dritte**“ sind z. B. alle Mitarbeiter, die nicht in gleichem Maße auf personenbezogene Daten zugreifen dürfen oder Mitarbeiter anderer Tochtergesellschaften, der Muttergesellschaft, Fremde, Besucher, Familienmitglieder etc.

„**personenbezogene Daten**“ sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person („betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

„**Verarbeitung**“ ist jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Neumarkt i.d.OPf, 31.03.2025  
\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

[...]  
\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

[...], cubic solutions GmbH  
\_\_\_\_\_  
*Name*

[...]  
\_\_\_\_\_  
*Name*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Arbeitgeber*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift verpflichtete Person*

# Mobilitätslösung

MUSTER

# Informationspflichten gegen- über Beschäftigten nach Art. 13 DSGVO

da die cubic solutions GmbH im Rahmen des mit Ihnen bestehenden Beschäftigungsverhältnisses personenbezogene Daten zu Ihrer Person speichert und verarbeitet, sind wir gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) dazu verpflichtet, Ihnen Informationen über die konkrete Datenverarbeitung zur Verfügung zu stellen. Dieser Pflicht nach Art. 13 DSGVO kommt cubic solutions GmbH mit der folgenden Datenschutzzinformation für Beschäftigte nach.

## 1. Verantwortlich für die Datenverarbeitung

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten unserer Mitarbeitenden ist cubic solutions GmbH  
Ringstr. 1  
92318 Neumarkt i.d.OPf.

## 2. Datenschutzbeauftragter

Die cubic solutions GmbH hat einen Datenschutzbeauftragten benannt.

Dieser ist erreichbar unter:

Ringstr. 1

92318 Neumarkt i.d.OPf

+49 9181 5183858

[dataprotection@cubicsolutions.de](mailto:dataprotection@cubicsolutions.de).

Unser Datenschutzbeauftragter steht allen Mitarbeitenden für Fragen rund um das Thema Datenschutz zur Verfügung. Alle Mitarbeitende haben das Recht, sich auch anonym an den Datenschutzbeauftragten zu wenden.

## 3. Kategorien und Herkunft von Daten

Zu den verarbeiteten Kategorien personenbezogener Daten gehören insbesondere

- Ihre Stammdaten (wie Vorname, Nachname, Namenszusätze, Staatsangehörigkeit und Personalnummer),
- Kontaktdaten (etwa private Anschrift, (Mobil-)Telefonnummer, E-Mail- Adresse),
- die bei der Nutzung der IT-Systeme anfallenden Protokolldaten sowie
- weitere Daten aus dem Beschäftigungsverhältnis (z.B. Zeiterfassungsdaten, Urlaubszeiten, Arbeitsunfähigkeitszeiten, Sozialdaten, Bankverbindung, Rentenversicherungsnummer, Gehaltsdaten sowie die Steueridentifikationsnummer).
- Hierunter können auch besondere Kategorien personenbezogener Daten wie Gesundheitsdaten fallen (z.B. betriebliches Eingliederungsmanagement = BEM).

Ihre personenbezogenen Daten werden in aller Regel direkt bei Ihnen im Rahmen des Einstellungsprozesses oder während des Beschäftigungsverhältnisses erhoben. In bestimmten Konstellationen werden aufgrund gesetzlicher Vorschriften Ihre personenbezogenen Daten auch bei anderen Stellen erhoben. Dazu gehören insbesondere

- anlassbezogene Abfragen von steuerrelevanten Informationen beim zuständigen Finanzamt
- sowie Informationen über Arbeitsunfähigkeitszeiten bei der jeweiligen Krankenkasse.
- Daneben können wir Daten von Dritten (z.B. Bundesagentur für Arbeit) erhalten haben.

#### **4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie aller weiteren maßgeblichen Gesetze (z.B. ArbZG, etc.) in ihrer jeweils gültigen Fassung. In erster Linie dient die Datenverarbeitung der Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Die vorrangigen Rechtsgrundlagen hierfür sind § 26 BDSG und Art. 6 Abs. 1 Lit. b DSGVO. Daneben können Kollektivvereinbarungen (Dienstvereinbarungen sowie tarifvertragliche Regelungen) gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. b i.V. m. Art. 88 Abs. 1 DSGVO sowie ggf. Ihre gesonderten Einwilligungen gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. a DSGVO als datenschutzrechtliche Erlaubnisvorschrift herangezogen werden. Ihre Daten verarbeiten wir auch, um unsere rechtlichen Pflichten als Arbeitgeber insbesondere im Bereich des Steuer- und Sozialversicherungsrechts erfüllen zu können. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Lit. c DSGVO. Soweit erforderlich verarbeiten wir Ihre Daten zudem auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Lit. f DSGVO, um berechnete Interessen von uns oder von Dritten (z.B. Behörden) zu wahren. Soweit besondere Kategorien personenbezogener Daten gem. Art. 9 Abs. 1 DSGVO verarbeitet werden, dient dies im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses der Ausübung von Rechten oder der Erfüllung von rechtlichen Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und dem Sozialschutz (z.B. Angabe von Gesundheitsdaten gegenüber der Krankenkasse, Erfassung der Schwerbehinderung wegen Zusatzurlaub und Ermittlung der Schwerbehindertenabgabe) und beruht auf § 26 Abs. 3 BDSG und Art. 9 Abs. 2 Lit. b DSGVO. Zudem kann die Verarbeitung von Gesundheitsdaten für die Beurteilung Ihrer Arbeitsfähigkeit gem. § 26 Abs. 1 BDSG und Art. 9 Abs. 2 Lit. h DSGVO erforderlich sein. Daneben kann die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten auf einer Einwilligung nach § 26 Abs. 2 BDSG i.V.m. Art. 9 Abs. 2 Lit. a DSGVO beruhen (z.B. BEM). Sollten wir Ihre personenbezogenen Daten für einen oben nicht genannten Zweck verarbeiten wollen, werden wir Sie zuvor darüber informieren.

#### **5. Weitergabe von Daten**

Innerhalb des Unternehmens erhalten nur diejenigen Personen und Stellen Ihre personenbezogenen Daten, die diese Daten zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten benötigen. Daneben bedienen wir uns zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten zum Teil unterschiedlicher Dienstleister. In diesen Fällen werden die Dienstleister sorgfältig ausgewählt und es ist sichergestellt, dass diese im Hinblick auf Fachwissen, Zuverlässigkeit und Ressourcen hinreichende technische und organisatorische Maßnahmen dafür bieten, die Sicherheit der Datenverarbeitung einzuhalten.

Darüber hinaus können wir Ihre personenbezogenen Daten an weitere Empfänger außerhalb des Unternehmens übermitteln, soweit dies zur Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten als Arbeitgeber erforderlich ist. Dies können z.B. sein:

- Behörden (z.B. Rentenversicherungsträger, berufsständische Versorgungseinrichtungen, Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden, Gerichte),
- Bank des Mitarbeiters (SEPA-Zahlungsträger),
- Annahmestellen der Krankenkassen,
- Stellen, um Ansprüche aus der betrieblichen Altersversorgung gewährleisten zu können,
- Stellen, um die vermögenswirksamen Leistungen ausbezahlen zu können,
- Drittschuldner im Falle von Lohn- und Gehaltspfändungen,
- Insolvenzverwalter im Falle einer Privatinsolvenz.

## **6. Datenspeicherung**

Wir löschen Ihre personenbezogenen Daten, sobald sie für die oben genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind. Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses werden Ihre personenbezogenen Daten gespeichert, solange wir dazu gesetzlich verpflichtet sind. Dies ergibt sich regelmäßig durch rechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten, die unter anderem im Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO) geregelt sind. Die Speicherfristen betragen danach bis zu zehn Jahre. Außerdem kann es vorkommen, dass personenbezogene Daten für die Zeit aufbewahrt werden, in der Ansprüche gegen uns geltend gemacht werden können (gesetzliche Verjährungsfrist von drei oder bis zu dreißig Jahren).

## **7. Pflicht zur Bereitstellung Ihrer Daten**

Im Rahmen Ihrer Beschäftigung sind Sie verpflichtet, diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses und der Erfüllung der damit verbundenen vertraglichen Pflichten erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir nicht in der Lage sein, den Arbeitsvertrag mit Ihnen durchzuführen.

## **8. Ihre Datenschutzrechte**

Sie können in der Personalabteilung Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten verlangen. Darüber hinaus können Sie unter bestimmten Voraussetzungen die Berichtigung oder die Löschung Ihrer Daten verlangen. Ihnen kann weiterhin ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten sowie ein Recht auf Herausgabe der von Ihnen bereitgestellten Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zustehen.

Verarbeiten wir Ihre Daten zur Wahrung berechtigter Interessen, können Sie dieser Verarbeitung aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, widersprechen. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung. Je präziser Sie uns Ihre Wünsche mitteilen oder den Umfang der Auskunft definieren, desto genauer können wir ihr Anliegen bearbeiten und beantworten.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an den oben genannten Datenschutzbeauftragten oder an eine Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden. Die für uns zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist:

Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht (BayLDA)  
Postfach 1349  
91504 Ansbach  
Deutschland  
Tel: +49 981 180093-0  
Fax: +49 981 180093-800  
E-Mail  
<https://www.lda.bayern.de/de/kontakt.html>

Mit freundlichen Grüßen

cubic solutions GmbH

MUSTER