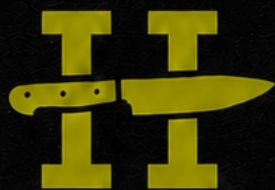


Since
1871



HUMPL
RESTAURANT UND PILSSTUBE

Bock auf Job?

Wir suchen ab und an Personal für Service und Küche.
Einfach das unten stehende Formular komplett ausfüllen
(ohne Unterschrift natürlich, das machen wir dann vor Ort)
und per WhatsApp an die **+49 6881 2353** senden
und wir melden uns.



ECKDATEN

- durchschnittliche Arbeitszeit von Mi bis So 17:30–22:30 Uhr und sonntags auch schon ab 11:00 Uhr
- Gearbeitet wird nach Monatsplan.
- Ca. 2–3 Schichten die Woche.
- Schichten können untereinander jederzeit getauscht werden.



WIR BIETEN

- Essen und Trinken frei
- Monatspläne
- Bezahlung über Mindestlohn plus Trinkgeld
- junges Team + geiles Arbeitsklima
- Probeschichten werden auch voll bezahlt plus Trinkgeld



WIR WÜNSCHEN

- Freundlichkeit
- kontaktfreudig
- gepflegtes Äußeres
- gute Laune
- schneller Schritt

Interesse geweckt und Bock? Dann ausfüllen und zuschicken.
Wenn Bedarf ist, melden wir uns direkt.

WIR FREUEN UNS SCHON SEHR AUF JEDE NACHRICHT.

Sarah und Oliver Humpl



WHATSAPP AN
+49 6881 2353



FORMULAR AUSFÜLLEN
UND ZUSCHICKEN

*Wir freuen
uns auf dich!* 



Minijobber Personal- & Vertragsmappe

Teil 1 · Personalfragebogen / Anmeldung

Wichtig

Bitte vollständig und wahrheitsgemäß ausfüllen. Änderungen während des Arbeitsverhältnisses - insbesondere weitere Jobs, Status, Anschrift, Krankenkasse oder Arbeitserlaubnis - sind unverzüglich mitzuteilen.

1. Persönliche Angaben

Name, Vorname

Geburtsname

Geburtsdatum:

Geburtsort / -land

Geschlecht: ☐ w ☐ m ☐ d ☐ k. A.

Straße, Hausnr.

PLZ/Ort:

Staatsangehörigkeit

Mobil:

E-Mail

2. Steuer / Sozialversicherung / Abrechnung

RV-/SV-Nummer

Steuer-ID

Krankenkasse

☐ eigene GKV☐ Familienversicherung ☐ privat

Auszahlung

Barauszahlung nach jeder Schicht. Trinkgeld zusätzlich.

3. Status bei Beschäftigungsbeginn

☐ Hauptbeschäftigung ☐ Schüler/in ☐ Student/in ☐ Rentner/in ☐ selbstständig ☐ arbeits-/ausbildungssuchend ☐ Elternzeit/unbezahlter Urlaub
☐ sonstiges: _____

Bei Schülern/Studierenden/Rentnern bitte passenden Nachweis beifügen. Bei ausländischer Staatsangehörigkeit werden erforderliche Aufenthalts-/Arbeitserlaubnisse vor Arbeitsbeginn geprüft.

4. Weitere Beschäftigungen / Sonderangaben

☐ Keine weitere Beschäftigung. ☐ Weitere Beschäftigung(en) vorhanden:

Weitere Arbeitgeber

Arbeitgeber / Art / Beginn / regelmäßiger monatlicher Verdienst:

5. Beschäftigungsdaten bei Restaurant Humpl

Beschäftigungsbeginn

Bereich: ☐ Service ☐ Küche/Spüle -

Einsatz nach Bedarf

Planungsrahmen

nach Bedarf im Monatsdienstplan; arbeitsvertraglich wird eine konkrete monatliche Sollarbeitszeit festgelegt, min. 4 Std./Monat; insgesamt max. 40 Std./Monat inkl. Feiertagen und SILVESTER

Stundenlohn

14,00 EUR brutto/Std. bis 31.12.2026; 15,00 EUR brutto/Std. ab 01.01.2027; mindestens der jeweils gesetzliche Mindestlohn; Trinkgeld zusätzlich

6. Rentenversicherung

☐ Ich beantrage freiwillig die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht. Den gesonderten Antrag auf Seite 5 fülle ich aus und unterschreibe ihn.

Hinweis: Die Befreiung ist freiwillig und keine Voraussetzung für die Beschäftigung. Ohne wirksamen Antrag bleibt die gesetzliche Rentenversicherungspflicht bestehen.

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben und werde Änderungen unverzüglich mitteilen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____



Betriebliche Einsatz- & Organisationsregeln

Teil 2 · Monatsplanung, Schichttausch und betriebliche Hinweise

A. Monatsplanung / Nichtverfügbarkeiten

Wir arbeiten mit Monatsdienstplänen. Bis spätestens zum 20. eines Monats teilt die beschäftigte Person dem Arbeitgeber für den Folgemonat ausschließlich die Tage mit, an denen ein Einsatz aus Gründen **NICHT** möglich ist. Standardweg ist eine persönliche WhatsApp-Nachricht an den Arbeitgeber. 0176-64945652

Rechtzeitig gemeldete private Nichtverfügbarkeiten werden bei der Planung grundsätzlich berücksichtigt. Sie ersetzen jedoch keinen Urlaubsantrag und keine gesetzliche Freistellung. Verbindlich sind die im veröffentlichten Monatsdienstplan eingeteilten Schichten.

B. Feiertage / SILVESTER

Einsätze an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen gehören - soweit arbeitszeitrechtlich zulässig - zum üblichen Einsatzbereich in der Gastronomie und sind ausdrücklich gewünscht. Gesetzliche Ersatzruhetage und Schutzvorschriften werden beachtet.

SILVESTER (31.12.) ist ein betrieblicher Kerntag. Mit Abschluss des Arbeitsvertrags wird eine grundsätzliche Einsatzbereitschaft an Silvester vereinbart. Ist die Person an Silvester im Dienstplan eingeteilt, ist die Schicht verbindlich. Bei planbaren privaten Hinderungswünschen ist rechtzeitig ein geeigneter interner Tausch/Ersatz zu organisieren und dem Arbeitgeber zur Bestätigung mitzuteilen.

Silvester geht bis max. 23:30 Uhr!

C. Schichttausch nach Veröffentlichung des Plans

Nach Veröffentlichung des Monatsplans können Mitarbeitende eingeteilte Schichten untereinander tauschen. Entscheidend ist, dass die für den jeweiligen Tag vorgesehene Anzahl geeigneter Personen vollständig erhalten bleibt. Jeder Tausch ist dem Arbeitgeber vorher mitzuteilen und wird erst nach Bestätigung wirksam. Eine Bestätigung darf insbesondere aus Gründen von Qualifikation, Arbeits-/Ruhezeit, Jugendschutz oder notwendiger Besetzung verweigert werden.

D. Kommunikation / Verhalten / Zeitaufzeichnung

- Beginn, Ende und Dauer jeder Schicht einschließlich notwendiger Vor- und Nacharbeiten werden vollständig und wahrheitsgemäß dokumentiert.
- Arbeitsanweisungen zu Hygiene, Sicherheit, Kasse und Lebensmittelrecht sind einzuhalten. Gesetzliche Rechte der Beschäftigten bleiben unberührt.
- Interne Informationen, Gäste-/Mitarbeiterdaten, Rezepte, Kalkulationen, Dienstpläne, Kassen- oder Zugangsdaten dürfen nicht ohne Freigabe veröffentlicht oder weitergegeben werden.
- Während der Arbeit ist im Gaststättengewerbe ein gültiges Ausweispapier mitzuführen und Behörden auf Verlangen vorzulegen. Der schriftliche Hinweis hierauf wird mit Unterschrift bestätigt.

E. Arbeitskleidung / Betriebseigentum

Vom Restaurant Humpl überlassene Arbeitskleidung/Textilien (typischerweise Blusen) und sonstiges Betriebseigentum bleiben Eigentum des Arbeitgebers. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die überlassenen Sachen vollständig und in angemessenem Zustand zurückzugeben. Normale Abnutzung führt nicht automatisch zu einer Ersatzpflicht.

F. Social Media / Werbung - private Accounts

Wer private Social-Media-Kanäle besitzt, nimmt am Teilen/Reposten öffentlicher Werbung des Restaurant Humpl teil. Zusätzliche private Konten müssen nicht angelegt werden; Zugangsdaten sind nicht offenzulegen.

☐ keine privaten Kanäle ☐ Sonst Teilnahme am Teilen/Reposten öffentlicher Humpl-Werbung (Facebook, Instagram, usw.)

Ich habe die vorstehenden Organisationsregeln und den Hinweis zur Ausweismitführungspflicht gelesen und erhalten.

Ort/Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____



Minijob-Arbeitsvertrag

Teil 3 · Unbefristeter Arbeitsvertrag - Seite 1 von 2

zwischen

Arbeitgeber

Sarah Humpl / Restaurant Humpl, Provinzialstraße 31, 66822 Lebach-Eidenborn

Arbeitnehmer/in

Name, Vorname:

Anschrift

§ 1 Beginn, Dauer, Probezeit

Das Arbeitsverhältnis beginnt am _____ (vom Arbeitgeber auszufüllen) und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit der gesetzlichen Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

§ 2 Tätigkeit und Arbeitsort

Tätigkeitsbereich: Gasträume, Theke und Küche. Zum Aufgabenbereich gehören die jeweils üblichen, zumutbaren Tätigkeiten des gewählten Bereichs einschließlich notwendiger Vor- und Nacharbeiten. Der Arbeitgeber kann gleichwertige, zumutbare Tätigkeiten zuweisen.

Arbeitsort ist grundsätzlich das Restaurant Humpl, Provinzialstraße 31, 66822 Lebach-Eidenborn, einschließlich unmittelbar zugehöriger Betriebsflächen und Veranstaltungen des Betriebs in der näheren Umgebung, soweit dies im Einzelfall zumutbar ist.

§ 3 Arbeitszeit - konkrete Sollarbeitszeit

Regelmäßige monatliche Sollarbeitszeit: mindestens 4 Stunden.

Die regelmäßige Arbeitszeit wird im Monatsdienstplan auf die betrieblichen Öffnungs-, Vor- und Nachbereitungszeiten verteilt. Üblicher Einsatzbereich sind Mittwoch bis Sonntag sowie zulässige Sonn-/Feiertage; ein starrer wöchentlicher Schichtrhythmus besteht nicht. Die monatliche Sollarbeitszeit wird jedoch garantiert und vergütet, soweit die beschäftigte Person ihre Arbeitsleistung ordnungsgemäß anbietet.

Es wird keine Arbeit auf Abruf im Sinne von § 12 TzBfG vereinbart. Schichten über die gewählte Sollarbeitszeit hinaus bedürfen der Zustimmung beider Seiten und dürfen zusammen mit den Sollstunden 40 Stunden im Kalendermonat sowie die jeweils geltende Minijob-Verdienstgrenze nicht überschreiten.

§ 4 Dienstplan, Nichtverfügbarkeit, Schichtwechsel

Bis zum 20. eines Monats werden die privaten Nichtverfügbarkeiten für den Folgemonat mitgeteilt. Der Arbeitgeber erstellt anschließend den Monatsdienstplan. Die veröffentlichten Schichten sind verbindlich. Änderungen nach Veröffentlichung erfolgen grundsätzlich einvernehmlich oder bei einem vom Arbeitnehmer organisierten und vom Arbeitgeber bestätigten Schichttausch.

SILVESTER (31.12.) ist ein betrieblicher Kerntag. Mit Abschluss des Arbeitsvertrags wird eine grundsätzliche Einsatzbereitschaft an Silvester vereinbart. Ist die Person an Silvester im Dienstplan eingeteilt, ist die Schicht verbindlich. Bei planbaren privaten Hinderungswünschen ist rechtzeitig ein geeigneter interner Tausch/Ersatz zu organisieren und dem Arbeitgeber zur Bestätigung mitzuteilen.

Silvester geht bis max. 23:30 Uhr!

§ 5 Pausen, Ruhezeiten, Sonn-/Feiertagsarbeit

Es gelten die gesetzlichen Arbeitszeit- und Ruhezeitvorschriften. Bei mehr als sechs bis neun Stunden Arbeitszeit sind grundsätzlich mindestens 30 Minuten Ruhepause zu gewähren. Die gesetzliche tägliche Ruhezeit sowie besondere Regeln für Minderjährige werden beachtet. Sonn- und Feiertagsarbeit erfolgt nur im gesetzlich zulässigen Rahmen; erforderliche Ersatzruhetage werden gewährt.

Betriebliche Pausenregelung: Ab 6 Stunden 30 Minuten Pause, ab 9 Stunden 1 Stunde Pause.



Minijob-Arbeitsvertrag

Teil 3 · Unbefristeter Arbeitsvertrag - Seite 2 von 2

§ 6 Vergütung, Trinkgeld und Barauszahlung

Der Bruttostundenlohn beträgt bis einschließlich 31.12.2026 14,00 EUR und ab 01.01.2027 15,00 EUR. Sollte der gesetzliche Mindestlohn künftig höher sein, gilt mindestens der gesetzlich geschuldete Betrag. Arbeitszeit, die vom Arbeitgeber angeordnet, genehmigt oder zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung erforderlich und erkennbar geduldet ist, wird vergütet.

Barauszahlung erfolgt bar nach jeder Schicht; Trinkgeld zusätzlich.

Zuschläge, Zulagen, Sonderzahlungen oder Prämien werden nur geschuldet, soweit sie gesetzlich vorgeschrieben oder ausdrücklich gesondert vereinbart sind. Zwingende gesetzliche Ansprüche - insbesondere ggf. Ausgleich für Nachtarbeit - bleiben unberührt.

Trinkgeld ist eine freiwillige Leistung Dritter.

§ 7 Krankheit, Feiertage und sonstige Verhinderung

Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind dem Arbeitgeber unverzüglich, möglichst vor Schichtbeginn, mitzuteilen. Eine Diagnose muss nicht angegeben werden. Die Nachweispflichten richten sich nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz und dem jeweils geltenden eAU-Verfahren; der Arbeitgeber kann einen ärztlichen Nachweis ab dem ersten Krankheitstag verlangen, soweit gesetzlich zulässig.

§ 8 Weitere Beschäftigungen / Minijobstatus

Weitere Beschäftigungen und Änderungen bestehender Beschäftigungen sind vor Aufnahme bzw. unverzüglich mitzuteilen, soweit sie für Sozialversicherung, Arbeitszeit, Wettbewerb oder die ordnungsgemäße Vertragserfüllung relevant sind. Die Beschäftigung soll als Minijob mit Verdienstgrenze geführt werden. Beide Seiten beachten die jeweils geltende Geringfügigkeitsgrenze; der Arbeitgeber darf erforderliche Anpassungen der zusätzlich vereinbarten Stunden verlangen, um den Minijobstatus zu erhalten.

§ 9 Arbeitskleidung, Vertraulichkeit, Datenschutz

Überlassene Arbeitskleidung/Textilien und Betriebseigentum bleiben Eigentum des Arbeitgebers und sind bei Beendigung vollständig zurückzugeben. Die beigefügte Geheimhaltungsvereinbarung gilt ergänzend. Beschäftigtendaten werden nach den beigefügten Datenschutzhinweisen verarbeitet. Private Social-Media-Werbung sowie Foto-/Videoeinwilligungen sind nicht Voraussetzung des Arbeitsverhältnisses.

§ 10 Kündigung / Verfahren

Nach der Probezeit gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen, grundsätzlich vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats; für Kündigungen des Arbeitgebers verlängern sich die Fristen nach Maßgabe von § 622 BGB. Kündigungen und Aufhebungsverträge bedürfen der gesetzlich vorgeschriebenen Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen. Wer die Unwirksamkeit einer Kündigung geltend machen will, muss grundsätzlich innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht erheben.

§ 11 Schlussbestimmungen / anwendbare Regelungen

Soweit keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen, gelten dieser Vertrag und die beigefügten betrieblichen Regelungen. Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen oder Regelungen paritätischer Kommissionen finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich mitgeteilt wird. Ein gesonderter vertraglicher Fortbildungsanspruch oder eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung wird mit diesem Vertrag nicht zugesagt. Individuelle Abreden haben Vorrang vor Formularbestimmungen.

Arbeitnehmer und Arbeitgeber bestätigen, je eine unterschriebene Ausfertigung dieses Arbeitsvertrags einschließlich der ausdrücklich bezeichneten Anlagen erhalten zu haben.

Ort, Datum: _____ Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____ Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Bei Minderjährigen zusätzlich: _____ Unterschrift gesetzliche Vertretung



Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Teil 4 · Minijob mit Verdienstgrenze · § 6 Abs. 1b SGB VI

Name

Vorname

Rentenversicherungsnr.

Hiermit beantrage ich freiwillig die Befreiung von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung im Rahmen meiner geringfügig entlohnerten Beschäftigung. Mir ist bekannt, dass die Befreiung für meine gleichzeitig ausgeübten Minijobs mit Verdienstgrenze einheitlich zu beachten ist. Weitere Arbeitgeber, bei denen ich einen solchen Minijob ausübe, werde ich über diesen Antrag informieren.

Ich habe die nachstehenden Hinweise zu den Folgen der Befreiung gelesen und beantrage die Befreiung ausdrücklich. Die Befreiung ist keine Voraussetzung für das Arbeitsverhältnis.

Hinweise zur Befreiung - Kurzfassung

- Minijobber mit Verdienstgrenze sind grundsätzlich rentenversicherungspflichtig. Im gewerblichen Minijob beträgt der Arbeitnehmer-Eigenanteil regelmäßig 3,6 % des Arbeitsentgelts, sofern keine Sonderregel gilt.
- Durch die Befreiung entfällt der Arbeitnehmer-Eigenanteil. Dadurch werden rentenrechtliche Pflichtbeitragszeiten und darauf beruhende Ansprüche nicht im gleichen Umfang erworben; das Arbeitsentgelt wird für die Rente nur anteilig berücksichtigt.
- Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats, in dem der Antrag beim Arbeitgeber eingeht, frühestens ab Beschäftigungsbeginn, wenn der Arbeitgeber die Meldung fristgerecht abgibt.
- Seit 1. Juli 2026 kann eine bestehende Befreiung einmalig für die Zukunft aufgehoben werden. Eine rückwirkende Aufhebung ist nicht möglich; nach der Aufhebung besteht die Rentenversicherungspflicht für die Dauer der Beschäftigung fort.
- Bei mehreren Minijobs mit Verdienstgrenze sind die gesetzlichen Regeln zur einheitlichen Befreiung bzw. Aufhebung zu beachten. Individuelle rentenrechtliche Beratung kann bei der Deutschen Rentenversicherung eingeholt werden.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die Hinweise zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____

Arbeitgebervermerk

Arbeitgeber

Sarah Humpl / Restaurant Humpl

Betriebsnummer

Antrag eingegangen

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Arbeitgeberhinweis: Antrag zu den Entgeltunterlagen nehmen; nicht an die Minijob-Zentrale senden. Befreiung/ggf. spätere Aufhebung im Meldeverfahren fristgerecht berücksichtigen.



Geheimhaltungs- & Vertraulichkeitsvereinbarung

Teil 5 · Ergänzung zum Arbeitsvertrag

§ 1 Vertrauliche Informationen / Geschäftsgeheimnisse

Vertraulich sind nicht öffentlich bekannte betriebliche Informationen, an deren Geheimhaltung ein berechtigtes Interesse besteht und die vom Restaurant Humpl erkennbar vertraulich behandelt werden. Hierzu können insbesondere Rezepte und Herstellungsverfahren, Kalkulationen und Einkaufspreise, Lieferanten- und Kundendaten, Kassen-/Umsatzinformationen, Dienstpläne, Personalinformationen, interne Arbeitsabläufe, Zugangsdaten, interne Kommunikation sowie nicht freigegebene Fotos, Videos und Dokumente gehören.

§ 2 Pflichten

- Vertrauliche Informationen dürfen nur für die betriebliche Tätigkeit verwendet und nicht unbefugt an Dritte weitergegeben werden.
- Ohne Freigabe dürfen interne Unterlagen, Bildschirme, Rezepte, Dienstpläne, Abrechnungen oder Betriebsabläufe nicht fotografiert, kopiert, privat gespeichert oder veröffentlicht werden.
- Passwörter/Zugangsdaten sind gegen Zugriff Dritter zu schützen. Private Zugangsdaten zu persönlichen Accounts sind hiervon nicht erfasst und werden vom Arbeitgeber nicht verlangt.

§ 3 Was ausdrücklich nicht verboten wird

Die Vereinbarung beschränkt weder gesetzlich vorgeschriebene Auskünfte oder Meldungen an Behörden/Gerichte noch gesetzlich geschützte Hinweisgeber-, Beschwerde- oder Arbeitnehmerrechte. Allgemeine berufliche Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten, die keine Geschäftsgeheimnisse darstellen, dürfen nach dem Ausscheiden weiter genutzt werden.

§ 4 Dauer / Ausscheiden / Rückgabe

Die Geheimhaltungspflicht gilt während des Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung nur so lange und so weit fort, wie die betreffende Information rechtlich geschützt und ein berechtigtes Geheimhaltungsinteresse vorhanden ist.

Bei Beendigung oder auf Aufforderung sind betriebliche Unterlagen, Schlüssel, Arbeitsmittel und überlassene Textilien vollständig zurückzugeben. Betriebliche Dateien, Fotos, Kopien oder vertrauliche Inhalte auf privaten Geräten sind zu löschen, soweit keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht oder ein gesetzliches Beweissicherungsrecht entgegensteht. Aus betrieblichen Gruppen/Kommunikationskanälen ist auszusteigen.

§ 5 Schlussbestimmung

Diese Vereinbarung ergänzt den Arbeitsvertrag. Zwingende gesetzliche Rechte bleiben unberührt. Eine unwirksame Bestimmung lässt die übrigen Bestimmungen grundsätzlich unberührt; an ihre Stelle tritt die gesetzliche Regelung. Es wird keine pauschale Vertragsstrafe vereinbart.

Ich habe die Vereinbarung gelesen, verstanden und eine Ausfertigung erhalten.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____



Datenschutzhinweise für Beschäftigte

Teil 6 · Information nach DSGVO / BDSG

1. Verantwortlicher

Oliver Humpl / Restaurant Humpl, Provinzialstraße 31, 66822 Lebach-Eidenborn · Tel. 06881-2353 · E-Mail: info@humpl-lebach.de. Datenschutzanfragen können an diese Kontaktdaten gerichtet werden.

2. Zwecke und Rechtsgrundlagen

Personenbezogene Daten werden verarbeitet, soweit dies zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, zur Lohn-/Steuerabrechnung, Sozialversicherung, Dienstplanung, Arbeitszeiterfassung, Erfüllung arbeits-, steuer-, sozialversicherungs-, lebensmittel- und aufsichtsrechtlicher Pflichten sowie zur Geltendmachung/Abwehr von Rechtsansprüchen erforderlich ist. Rechtsgrundlagen sind insbesondere Art. 6 Abs. 1 lit. b und c DSGVO sowie § 26 BDSG; besondere Daten werden nur verarbeitet, wenn hierfür eine gesetzliche Grundlage besteht.

3. Datenkategorien / Empfänger

Verarbeitet werden insbesondere Stammdaten, Kontakt-, Steuer-/Sozialversicherungs-, Beschäftigungs-, Arbeitszeit-, Entgelt-, Urlaubs-/Fehlzeiten- und gesetzlich erforderliche Nachweisdaten. Erforderliche Daten können an Lohn-/Steuerberatung, Sozialversicherungsträger, Minijob-Zentrale, Deutsche Rentenversicherung, Finanzbehörden, Unfallversicherungsträger/Berufsgenossenschaft, zuständige Behörden sowie beauftragte IT-/Abrechnungsdienstleister übermittelt werden, soweit dies erforderlich und zulässig ist.

4. Speicherdauer / Pflichtangaben

Daten werden nur so lange gespeichert, wie sie für das Beschäftigungsverhältnis, gesetzliche Aufbewahrungsfristen oder die Geltendmachung/Abwehr von Ansprüchen erforderlich sind. Danach werden sie gelöscht oder anonymisiert. Gesetzlich/vertraglich notwendige Angaben müssen bereitgestellt werden; ohne sie kann die Beschäftigung ggf. nicht ordnungsgemäß begründet oder abgerechnet werden. Freiwillige Angaben sind als solche gekennzeichnet.

5. Rechte

Es bestehen nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit sowie ggf. Widerspruch. Außerdem besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde. Es findet keine ausschließlich automatisierte Entscheidung über das Beschäftigungsverhältnis statt.

6. WhatsApp / Dienstplankommunikation

Für die praktische Dienstplankommunikation kann die angegebene Mobilnummer für individuelle WhatsApp-Nachrichten genutzt werden.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____



Interner Einsatz- & Organisationsbogen

Unverbindliche Planungsangaben · interne Einsatzplanung

Hinweis: Die nachfolgenden Angaben dienen ausschließlich der internen Einsatzplanung und sind unverbindlich.

A. Einsatzplanung (unverbindliche Angaben)

Name, Vorname

Schichten / Woche

Durchschnittlich möglich:

Schichten / Monat

Maximal möglich:

Nicht mögliche Tage

Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So:

Langfristige Planung

Arbeitsverhältnis soll nach heutiger Einschätzung ca. bis Jahr
_____ laufen.