Personalnummer: .....*(von Personalverrechnung auszufüllen)*

WRK Einsatz GmbH	☐
WRK Pflege und Betreuung GmbH	☐
WRK Wohnen und Soziales GmbH	☐
Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Wien	☐
WRK Handel und Dienstleistungen des Wiener Roten Kreuzes GmbH	☐
Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes GmbH	☐
Health Consult Gesellschaft für Vorsorgemedizin GesmbH	☐

P E R S O N A L B O G E N – Hauptberufliche*r Mitarbeiter*in

Ich bin bereits Freiwillige*r im Roten Kreuz:

nein ☐ ja ☐ Wo? (Bundesland) ..... Dienstnummer: .....

Stammdaten:

Familienname: ..... Vorname: .....

Sozialversicherungs-Nummer: ..... Geburtsdatum: .....

Geschlecht: w ☐ m ☐ d ☐ inter ☐ offen ☐ k. A. ☐ Geburtsort: .....

akadem. Titel: ..... sonstige Titel: .....

Staatsbürgerschaft: ..... Familienstand: .....

Hauptwohnsitz:

Straße/Nr.: .....

PLZ: ..... Ort: .....

Land: .....

Mobiltelefon: ..... Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

ggf. abweichende Zustelladresse:

Straße/Nr.: .....

PLZ: ..... Ort: .....

Land: .....

Folgende Formulare wurden abgegeben:

☐ Alleinverdiener*in/ Alleinerzieher*in

☐ Pendlerpauschale

☐ Bestätigung der Familienbeihilfe für die Kinderzulage

Sonstiges (fakultativ):

Gehören Sie zum Kreis der begünstigten Invaliden? ja ☐ nein ☐

Höhe der Minderung der Erwerbsfähigkeit in %: .....

Führerschein:

Nummer: ..... Ausstellungsdatum: .....

Behörde: .....

Klasse/n: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐

Amtlicher Lichtbildausweis:

Ausweisart: .....

Nummer: ..... Ausstellungsdatum: .....

Behörde: .....

Bankdaten:

Kontoinhaber*in: .....

BIC (internat. BLZ): ..... **IBAN:** .....

Bankleitzahl: ..... Bankinstitut: .....

Höchste abgeschlossene Ausbildung:

☐ keine abgeschlossene Pflichtschule
☐ Pflichtschule
☐ Lehre
☐ (Lehre und) Meisterprüfung
☐ Mittlere technisch-gewerbliche Schule
☐ Mittlere kaufmännische Schule
☐ Sonstige mittlere Schule
☐ Allgemeinbildende höhere Schule
☐ Höhere technisch-gewerbliche Schule
☐ Höhere kaufmännische Schule
☐ Sonstige höhere Schule
☐ Akademie
☐ Fachhochschule
☐ Universität/Hochschule

Sprachkenntnisse:

.....

Angehörige/Unterhaltspflichtige:

Familienname: ..... Vorname: .....

Verwandtschaftsgrad: .....

SV-Nummer: ..... Geburtsdatum: .....

Familienname: ..... Vorname: .....

Verwandtschaftsgrad: .....

SV-Nummer: ..... Geburtsdatum: .....

Familienname: ..... Vorname: .....

Verwandtschaftsgrad: .....

SV-Nummer: ..... Geburtsdatum: .....

Familienname: ..... Vorname: .....

Verwandtschaftsgrad: .....

SV-Nummer: ..... Geburtsdatum: .....

nächste Kontaktperson:

Familienname: ..... Vorname: .....

Titel: ..... Verwandtschaftsgrad: .....

Straße/Nr.: .....

PLZ: ..... Ort: .....

Telefon privat: ..... Telefon dienstlich: .....

Mobiltelefon: ..... E-Mail-Adresse: .....

Datenschutzerklärung gemäß Art 13 DSGVO

(Stand 01/2020)

Die auf Seite 1 des Personalbogens angekreuzte juristische Person (in der Folge **„WRK"**) ist hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrem Beschäftigungsverhältnis Verantwortlicher im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). In Entsprechung der dem Verantwortlichen treffenden Informationspflichten ersuchen wir Sie um Kenntnisnahme der nachstehenden Mitteilung:

Den/die **Datenschutzbeauftragten** des WRK erreichen Sie unter Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Wien

z.H. des Datenschutzbeauftragten
Nottendorfer Gasse 21
1030 Wien
bzw. per E-Mail unter datenschutz@wrk.at.

Das WRK verarbeitet die von Ihnen angegebenen sowie sonstige im Zuge des Beschäftigungsverhältnisses erhobene personenbezogene Daten zu **Zwecken** der Personalverwaltung, Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und der Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund gesetzlicher, kollektivvertraglicher oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist. Des Weiteren werden Ihre Daten, soweit erforderlich, zu Zwecken der internen Kommunikation (E-Mail, Intranet, Laufwerke etc.) sowie zur Koordination und Dokumentation von Diensten, Einsätzen, Übungen und Veranstaltungen verarbeitet.

Nähere Informationen zur Verarbeitung von Mitarbeiterdaten sind auch in der Datenschutzrichtlinie sowie auf der Intranet-Seite „Informationen zur Verarbeitung von Mitarbeiterdaten"[1] zu finden.

Ihre Daten werden auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen bzw. der vertraglichen Vereinbarung an die folgenden Kategorien von **Empfängern** weitergegeben:

- Lohnverrechnung,
- Kund*innen bzw. Patient*innen,
- Andere Gesundheitseinrichtungen,
- Sozialversicherungsträger,
- Finanzamt,
- betriebliche Vorsorgekassen,
- Arbeitsmarktservice,
- Arbeitsinspektorat,
- Bildungs- und Weiterbildungsanbieter,
- Förderungseinrichtungen,
- Rechtsvertreter, Gerichte, Staatsanwaltschaften,
- Mitversicherte,
- Pensionskassen,
- Steuerberater und Wirtschaftsprüfer,
- verbundene Unternehmen,
- externe Register (z.B. Gesundheitsberuferegister),
- zuständige Stellen und befugte Mitarbeiter des WRK.

Es findet **keine** Übermittlung von Daten in Drittländer statt.

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung und Übermittlung der vorstehend genannten Daten sind:

- **Art 6 Abs 1 lit b DSGVO** (Erforderlichkeit für die Erfüllung eines Vertrags)
- **Art 6 Abs 1 lit c DSGVO** (Erforderlichkeit für die Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung)
- **Art 6 Abs 1 lit f DSGVO** (Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten)
- **Art 9 Abs 2 lit b DSGVO** (Erforderlichkeit für die Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit)

[1] Link: https://intranet.wrk.at/confluence/x/sUKQC

Ihre Daten werden nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses entsprechend der arbeits-, steuerrechtlichen und sonstigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt und anschließend gelöscht. Ihre Daten werden nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses entsprechend der arbeits-, steuerrechtlichen und sonstigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt und anschließend gelöscht.

Während Ihres Beschäftigungsverhältnisses kann es sein, dass bei einer Veranstaltung/einem Einsatz/einer Übung, an der/dem Sie teilnehmen, Fotos erstellt werden, auf denen auch Sie abgebildet sind. Das WRK speichert Fotos von Veranstaltungen/Übungen/Einsätzen zum **Zweck der Dokumentation der Vereinsgeschichte** und veröffentlicht sie gegebenenfalls anlassbezogen in Zeitschriften (Vorrang Intern/Extern), auf der Website oder auf Social Media (Facebook, Instagram). Eine Veröffentlichung erfolgt ausschließlich zum **Zweck der Berichterstattung** und dient dem **berechtigten Interesse des WRK**, den Rotkreuz-Gedanken zu verbreiten und möglichst viele Menschen für ein Engagement im Sozialbereich zu motivieren. Selbstverständlich werden keine Fotos veröffentlicht, die die Intimsphäre der abgebildeten Personen verletzen bzw. die abgebildeten Personen in irgendeiner Form entstellen, bloßstellen oder in ein schlechtes Licht rücken könnten. Die Fotos werden nicht für Werbezwecke verarbeitet, es sei denn, Sie erteilen dem WRK hierzu gesondert Ihre Einwilligung.

Als betroffene Person der Datenverarbeitung stehen Ihnen nach Maßgabe der Art 15-21 sowie Art 7 Abs 3 DSGVO die folgenden Rechte zu:

- Recht auf **Auskunft**
- Recht auf **Berichtigung**
- Recht auf **Löschung**
- Recht auf **Einschränkung der Verarbeitung**
- Recht auf **Datenübertragbarkeit**
- Recht auf **Widerspruch** gegen eine Verarbeitung, die aufgrund eines berechtigten Interesses erfolgt
- Recht auf jederzeitigen **Widerruf** einer erteilten Einwilligung, wobei die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt wird.

Zur Geltendmachung Ihrer Betroffenenrechte können Sie sich postalisch an die oben genannte Adresse oder per E-Mail an datenschutz@wrk.at wenden.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, sich über eine Ihrer Auffassung nach unzulässige Datenverarbeitung bei der österreichischen Datenschutzbehörde (www.dsb.gv.at) zu beschweren.

Verpflichtung auf den Datenschutz und die Vertraulichkeit

Ich verpflichte mich durch meine Unterschrift, alle personenbezogenen Daten, die mir aufgrund meiner Tätigkeit für das WRK anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten, **geheim zu halten** (Datengeheimnis gemäß § 6 DSG). Die mir anvertrauten oder zugänglich gewordenen personenbezogenen Daten darf ich nur in dem Umfang und in der Weise verarbeiten, wie es zur Erfüllung der mir übertragenen Aufgaben erforderlich ist. Eine Übermittlung ist nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung des WRK zulässig.

Des Weiteren verpflichte ich mich, sämtliche Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des WRK streng vertraulich zu behandeln. Bei meinem Ausscheiden werde ich sämtliche Unterlagen, die mir im Zuge meiner Tätigkeit überlassen wurden, zurückgeben. Darüber hinaus werden sämtliche Unternehmensrichtlinien und Mitteilungen der Geschäftsleitung von mir eingehalten werden.

Die vorstehend genannten Verpflichtungen bestehen auch nach Beendigung meines Beschäftigungsverhältnisses zum WRK fort.

Durch meine Unterschrift bestätige ich auch, dass ich die Datenschutzrichtlinie und die Datensicherheitsrichtlinie des Wiener Roten Kreuzes, die umfangreiche Informationen und Regelungen hinsichtlich der geltenden Datenschutzvorschriften und der erforderlichen Datensicherheitsmaßnahmen enthalten, gelesen und verstanden habe. Ich verpflichte mich, diese einzuhalten. Weiters bestätige ich, dass mir die Confluence-Seite „Informationen zur Verarbeitung von Mitarbeiter*innendaten bekannt und mir bewusst ist, dass sie sich laufend verändert.

Mir ist bewusst, dass ein Verstoß gegen die vorstehend genannten Verpflichtungen arbeitsrechtliche, vereinsrechtliche und unter Umständen auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

.....	.....
Ort, Datum	Unterschrift Dienstnehmer*in

Sonstige Zustimmungserklärung

Im Rahmen meines Dienstverhältnisses verpflichte ich mich, nach den Grundsätzen des Roten Kreuzes – wie folgt – zu handeln:

I Menschlichkeit I Neutralität I Freiwilligkeit I Universalität I Unparteilichkeit I Unabhängigkeit I Einheit
(siehe Statuten des Österreichischen Roten Kreuzes, Landesverband Wien)

Alle Daten meine Person betreffend (Wohnadresse, Erreichbarkeit, Telefonnummer etc.) werde ich, sobald sie sich geändert haben, sofort meiner Dienststelle (Bereichsleitung, Personalverwaltung) bekannt geben. Jede Arbeitsverhinderung werde ich unverzüglich dem WRK melden.

Die festgelegten Aus- u. Weiterbildungen sind nachweislich zu besuchen. Bei Nichteinhaltung der jeweils gültigen Aus- u. Weiterbildungsvorschriften behält sich das WRK arbeitsrechtliche Konsequenzen vor, die bis zur Auflösung des Dienstverhältnisses gehen können.

Ich trage meine vom WRK beigestellte Dienstkleidung entsprechend der Dienstordnung des Österreichischen Roten Kreuzes (ÖRK). Beim Tragen der Dienstkleidung repräsentiere ich das Rote Kreuz nach außen und verhalte mich im Einklang mit den Rotkreuz-Grundsätzen und – Vorschriften. Ich werde an allen notwendigen ärztlichen Untersuchungen im eigenen Interesse, im Interesse meiner Kolleg*innen und der mir anvertrauten Patient*innen/Klient*innen teilnehmen.

Ich verpflichte mich zum sorgsamen Umgang mit allen mir zur Verfügung gestellten Gegenständen (Dienstkleidung, Dienstausweis mit Chip (Kopierer; Schließsystem), Transponder, Schlüssel usw.), die im Eigentum des WRK sind und nehme zur Kenntnis, dass sich bei fahrlässigem Umgang mit denselben von meiner Seite das WRK vorbehält, den Zeitwert der Arbeitsmittel einzufordern. Beim Ausscheiden aus dem WRK sind alle mir zur Verfügung gestellten Gegenstände umgehend dem WRK zurückzugeben.

Ich nehme zur Kenntnis, dass mir ein E-Mail-Account (Postfach) und ein H-Laufwerk namentlich zugeordnet werden. Jedwede private Nutzung dieser mir zugeordneten E-Mail-Accounts und Laufwerke (H-Laufwerk bzw. sonstige Bereichslaufwerke) ist nicht erlaubt.

Ich verpflichte mich, sofern ich berechtigt bin, Rotkreuz-Fahrzeuge zu lenken, meine/n Vorgesetzte/n von der Entziehung meiner Lenkerberechtigung umgehend in Kenntnis zu setzen.

Ich erkläre an Eides Statt, dass weder ein gerichtliches Strafverfahren gegen mich anhängig ist, noch dass ich in einem solchen Verfahren – z.B. wegen eines Delikts nach dem Strafgesetzbuch, Suchtgiftgesetz, Lebensmittelgesetz, Verbotsgesetz oder einem anderen Strafgesetz – im In- oder Ausland rechtskräftig verurteilt worden bin. Sollte in aufenthaltsrechtlichen Fragen ein Aberkennungsverfahren gegen mich eingeleitet oder der Status des Aufenthaltsberechtigten aberkannt werden, verpflichte ich mich meine/n Vorgesetzten/n unverzüglich davon zu informieren.

Die jeweils aktuelle Fassung des Kollektivvertrages sowie alle aktuellen Anhänge können im Intranet und in der Personalverrechnung eingesehen werden.

Ich darf während des aufrechten Dienstverhältnisses keiner weiteren Erwerbstätigkeit nachgehen. Eine Abweichung von diesem Grundsatz bedarf der schriftlichen Genehmigung durch das WRK. Das Gleiche gilt für ehrenamtliche Tätigkeiten in sämtlichen LV des ÖRK (siehe Formulare in der Personalverrechnung).

Alle gültigen Richtlinien sind hier aufgelistet: https://intranet.wrk.at/confluence/display/GL/Unternehmensrichtlinien , die in der jeweils aktuellen Fassung von jeder*jedem Mitarbeiter*in einzuhalten sind.

....

Ort, Datum Unterschrift Dienstnehmer*in