

**Standardisierte Marktanfrage unterhalb dem pflichtigen Bereich  
gemäß EU-Recht**

Berlin, 14.10.2021

ID 700478

### 1 Auftraggeber

Name Toll Collect GmbH  
Anschrift Linkstraße 4  
10785 Berlin  
E-Mail marktanfragen@toll-collect.de

### 2 Fristen, Form und Abgabe

Abgabefrist 22.10.2021  
[Es werden ausschließlich fristgerechte und vollständige Angebote berücksichtigt.]  
Vorstellungsgespräche KW 43/44  
Bindefrist 30.11.2021  
Form Eine Unterteilung in Lose oder Nebenangebote ist nicht zulässig.  
Es sind ausschließlich Angebote im elektronischen Dateiformat .pdf zulässig.  
Angebote, Rückfragen und weiterer Schriftverkehr müssen in deutscher Sprache abgefasst sein.  
Auftragswert Resultierend aus der Auftragsschätzung der Toll Collect liegt dieser Bedarf unterhalb des EU-Schwellwertes.  
Abgabe Ausschließlich unter: <https://www.toll-collect.de/marktanfragen.html>

### 3 Zuschlagskriterien

Die Zuschlagskriterien setzen sich zusammen aus:

- Preis,
- Qualifikation und Erfahrung,
- persönlicher Vorstellung.

#### 4 Art und voraussichtlicher Umfang der Leistung (Produkte / Dienstleistung)

**Arbeitnehmerüberlassung (ANÜ) „Unterstützungsleistung als Business Engineer (d/m/w) in Elternzeitvertretung“**

**Leistungsbeginn:** 15.11.2021  
**Leistungsende:** 15.06.2021  
**Anzahl Personentage:** 112

**Einsatzort:** dauerhaft vor Ort bei Toll Collect im Standort  
**Linkstraße 4**  
**Fach-/Aufgabenbereich:** „Betrieb Dezentrale Systeme / Bereich Betrieb“

#### **Leistungsbeschreibung:**

- Verantwortung für das Steuern und Koordinieren von Aufgaben und Maßnahmen innerhalb der Projekte des Fachbereiches
- Unterstützung der Projektleitung bei der Organisation, Planung und Reviews von fachlichen Themen
- Verantwortung für die Vorbereitung und Tracking von Quality Gates in Zusammenarbeit mit dem PMO und den beteiligten Projektleitern
- Erstellung von Projektstatusreports und Konzepte für strategische Themen und deren Präsentation für Management und Geschäftsführung
- Abstimmung der Planung von Softwarereleases mit den Prozessbeteiligten und Sicherstellung einer fehlerfreien Durchführung
- Zuständigkeit für das fachliche Anforderungsmanagement innerhalb des Fachbereiches

#### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossenes Studium der Informatik, Ingenieurwissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung im Projektmanagement mit guten Kenntnissen von PM-Standards nach PMI
- Erste Berufserfahrungen in der Arbeit mit GI-Systemen unter Einsatz der ArcGIS Technologie
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistermentalität
- Sehr gute Präsentationsfähigkeit und ein verbindliches Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise mit internen und externen Schnittstellen

## 5 Mitgeltende Anlagen

Folgende Anlagen sind bei der Angebotserstellung zu berücksichtigen.

- Rahmenvertrag zur Überlassung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern
- Anlage 2 zum Arbeitnehmerüberlassungsvertrag - Muster „Einzelabruf“
- Anlage 3 zum Arbeitnehmerüberlassungsvertrag –  
Muster „Geheimhaltungserklärung für Leiharbeiter und Leiharbeiterinnen“
- Anlage 4 zum Arbeitnehmerüberlassungsvertrag –  
Muster „Verpflichtungserklärung zum Umgang mit personenbezogenen Informationen  
und zur Datenverarbeitung“
- Anlage 5 zum Arbeitnehmerüberlassungsvertrag –  
Muster „Richtlinie Sicherheitsrichtlinie“

# Rahmenvertrag zur Überlassung von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen

Zwischen

\_\_\_\_\_, vertreten durch \_\_\_\_\_,

- im Folgenden „Verleiher“ genannt -

und

Toll Collect GmbH, vertreten durch die Geschäftsführer, Linkstraße 4, 10785 Berlin,

- im Folgenden „Entleiher“ genannt -

wird nachstehender Rahmenarbeitnehmerüberlassungsvertrag (im Folgenden „Rahmenvertrag“ genannt) geschlossen:

## § 1 Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung

- (1) Der Verleiher besitzt die Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung gemäß § 1 Abs. 1 AÜG, ausgestellt durch die Bundesagentur für Arbeit, Agentur für Arbeit \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_. Eine Kopie der Erlaubnis ist diesem Rahmenvertrag als **Anlage 1** beigelegt.
- (2) Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher alle Änderungen der Erlaubnis sowie bei Nichtverlängerung, Rücknahme oder Widerruf der Erlaubnis auch das voraussichtliche Ende der Abwicklung und die gesetzliche Abwicklungsfrist nach Maßgabe des § 12 Abs. 2 AÜG unverzüglich anzuzeigen.

## § 2 Vertragsgegenstand

- (1) Gegenstand dieses Rahmenvertrags ist die Überlassung von Arbeitnehmern<sup>1</sup> durch den Verleiher an den Entleiher auf der Grundlage des AÜG in seiner jeweils gültigen Fassung.
- (2) Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher die zur Erfüllung dieses Rahmenvertrags erforderliche Anzahl an Vollzeit-Arbeitnehmern (einzeln oder insgesamt nachfolgend „Leiharbeitnehmer<sup>2</sup>“ genannt) mit den erforderlichen Qualifikationen zu überlassen.
- (3) Die Überlassung des Leiharbeitnehmers erfolgt für die im jeweiligen Einzelabruf (§ 3) vereinbarte Laufzeit.

## § 3 Einzelabruf

- (1) Zur Durchführung dieses Rahmenvertrags schließen Verleiher und Entleiher jeweils einen gesonderten Einzelabruf, in welchem die vertraglichen Leistungen von Verleiher und Entleiher für die konkrete Überlassung des Leiharbeitnehmers beschrieben sind. Ein Einzelabruf erfolgt unter Verwendung des Musters „Einzelabruf“, welche diesem Rahmenvertrag als **Anlage 2** beigefügt ist. Ein Einzelabruf hat schriftlich zu erfolgen und ist nur zusammen mit dem Vorliegen einer vom Entleiher ausgestellten Einzelbestellung (sog. SAP-Beauftragung) wirksam.
- (2) Der Einzelabruf in Verbindung mit der SAP-Beauftragung enthält die nach § 1 Abs. 1 Satz 6 AÜG erforderliche namentliche Benennung des zu überlassenden Leiharbeitnehmers sowie die nach § 12 Abs. 1 Satz 4 AÜG erforderlichen Angaben des Entleihers.

---

<sup>1</sup> Der besseren Lesbarkeit wegen wird allein das generische Maskulinum genutzt – mit „Arbeitnehmern“ sind gleichwohl Arbeitnehmer beiderlei Geschlechts gemeint.

## **§ 4 Auswahl und Ersatz des Leiharbeitnehmers**

- (1) Der Verleiher gewährleistet, dass der Leiharbeitnehmer sorgfältig ausgewählt worden ist, in einem den gesetzlichen Anforderungen entsprechenden Arbeitsverhältnis mit dem Verleiher steht und die im Einzelabruf benannten Qualifikationen besitzt. Auf Verlangen des Entleihers wird der Verleiher entsprechende Qualifikationsnachweise vorlegen.
- (2) Der Entleiher hat das Recht, den zu überlassenden Leiharbeitnehmer zu einem für ihn kostenloses Vorstellungsgespräch einzuladen, um die im Profil angegebene Qualifikation zu prüfen. Der Entleiher behält sich ferner die Möglichkeit der Eignungsprüfung des überlassenen Leiharbeitnehmers vor. Die Einwendung eines Mitverschuldens des Entleihers durch den Verleiher an der Entstehung eines Schadens, weil der überlassene Leiharbeitnehmer nicht über die erforderliche Qualifikation verfügt, ist ausgeschlossen.
- (3) Soweit nicht anders vereinbart, kann der Verleiher den an den Entleiher überlassenen Leiharbeitnehmer nur mit Zustimmung des Entleihers abberufen oder ersetzen. Das Risiko des Ausfalls des Leiharbeitnehmers aufgrund von Krankheit, Kündigung oder höherer Gewalt trägt der Verleiher.
- (4) Der Entleiher kann vom Verleiher die Abberufung des Leiharbeitnehmers verlangen, wenn der Entleiher dessen Weiterbeschäftigung aus leistungs-, personen- oder verhaltensbedingten Gründen ablehnt. In diesem Fall ist der Verleiher zur unverzüglichen Gestellung einer geeigneten Ersatzkraft verpflichtet.
- (5) In den Fällen des entschuldigten oder unentschuldigten Fehlens des Leiharbeitnehmers hat der Verleiher unverzüglich geeigneten Ersatz zu stellen.

---

<sup>2</sup> Der besseren Lesbarkeit wegen wird allein das generische Maskulinum genutzt - mit „Leiharbeitnehmer“ sind gleichwohl Leiharbeitnehmer beiderlei Geschlechts gemeint.

- (6) Der Verleiher hat den Leiharbeitnehmer zu ersetzen, bevor dessen Einsatz beim Entleiher die gesetzlich zulässige Überlassungsdauer gemäß § 1 Abs. 1b AÜG überschreitet. Absatz (3) Satz 1 findet keine Anwendung.
- (7) In den Fällen des Absatzes (4) bis (6) steht die Überlassung des zum Ersatz eingesetzten Leiharbeitnehmers unter dem Vorbehalt der Zustimmung des Entleihers und dem Abschluss eines neuen Einzelabrufs.

### **§ 5 Arbeitsumfang**

- (1) Der beim Entleiher eingesetzte Leiharbeitnehmer wird grundsätzlich bei 100 % Beschäftigungsumfang werktätig bei einer durchschnittlichen 40-Stunden-Woche im Betrieb des Entleihers tätig, sofern im Einzelabruf nicht abweichend vereinbart.
- (2) Der Entleiher kann bei betrieblichen Erfordernissen im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen Überstunden, einschließlich Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen gegenüber dem Leiharbeitnehmer anordnen.
- (3) Der Verleiher stellt im Rahmen des mit dem Leiharbeitnehmer abzuschließenden Arbeitsvertrags die Anwendung vorstehender Regelungen beim Entleiher sicher.
- (4) Der Entleiher ist nach § 17c AÜG verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit des überlassenen Leiharbeitnehmers aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Auf Verlangen des Entleihers ist der Verleiher verpflichtet, die Aufzeichnungen durch den überlassenen Leiharbeitnehmer erstellen zu lassen und dem Entleiher zur Verfügung zu stellen.

### **§ 6 Vergütung**

- (1) Der Entleiher verpflichtet sich, dem Verleiher für den überlassenen Leiharbeitnehmer, die im jeweiligen Einzelabruf vereinbarte Vergütung zu zahlen.

- (2) Eine weitere Vergütung für die Überlassung des Leiharbeitnehmers ist nicht geschuldet.

### **§ 7 Wesentliche Arbeitsbedingungen beim Entleiher**

- (1) Auf das Arbeitsverhältnis des überlassenen Leiharbeitnehmers wird kein Tarifvertrag angewendet.
- (2) Der überlassene Leiharbeitnehmer hat daher ab dem ersten Tag der Überlassung Anspruch auf die im Betrieb des Entleihers für einen vergleichbaren Arbeitnehmer geltenden wesentlichen Arbeitsbedingungen, einschließlich des Arbeitsentgelts.
- (3) Für die im Betrieb des Entleihers beschäftigten, mit dem jeweils überlassenen Leiharbeitnehmer vergleichbare Arbeitnehmer gelten die im Einzelabruf aufgelisteten wesentlichen Arbeitsbedingungen.
- (4) Der Entleiher ist verpflichtet, den Verleiher unverzüglich schriftlich über eine Änderung der im Einzelabruf aufgelisteten wesentlichen Arbeitsbedingungen zu unterrichten.

### **§ 8 Weisungsbefugnis und Fürsorgepflicht des Entleihers**

- (1) Der Entleiher darf den überlassenen Leiharbeitnehmer im Rahmen der im Einzelabruf vereinbarten Tätigkeiten beschäftigen.
- (2) Der Entleiher ist berechtigt, dem überlassenen Leiharbeitnehmer wegen der Arbeitsausführung Weisungen zu erteilen und die Arbeitsausführung zu überwachen.
- (3) Der Entleiher verpflichtet sich, die sich aus dem Einsatz des Leiharbeitnehmers in seinem Betrieb ergebenden gesetzlichen Fürsorgepflichten zu erfüllen, insbesondere die gesetzlichen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Soweit für die von dem Leiharbeitnehmer zu erbringenden Tätigkeiten eine persönli-



che Schutzausrüstung erforderlich ist, wird diese vom Entleiher auf seine Kosten gestellt.

- (4) Der Verleiher gewährleistet, dass der überlassene Leiharbeitnehmer in den Arbeitsablauf des Betriebs des Entleihers integriert werden kann.

### **§ 9 Zusicherungen und Verpflichtungen des Verleihers**

- (1) Der Verleiher sichert zu, alle Bestimmungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes sowie alle sonst einschlägigen arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Vorschriften, im Hinblick auf den überlassenen Leiharbeitnehmer, einzuhalten.
- (2) Der Verleiher sichert zu, dass er keine ausländischen Arbeitnehmer überlassen wird, die nicht die für eine zulässige Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland erforderlichen Voraussetzungen erfüllen (Arbeitserlaubnis gemäß § 284 SGB III). Ist der überlassene Leiharbeitnehmer Ausländer, der eine Arbeitserlaubnis-EU oder einen Aufenthaltstitel mit einer Arbeitserlaubnis benötigt, ist der Verleiher verpflichtet, vor Beginn des Einsatzes des Leiharbeitnehmers dem Entleiher eine Kopie der Erlaubnis vorzulegen und den Entleiher unverzüglich über den Wegfall und jede sonstige Veränderung der Erlaubnis zu informieren.
- (3) Im Fall eines Streiks, einer Aussperrung, einer vorübergehenden Betriebsstilllegung oder einer anderen Arbeitskämpfmaßnahme sowie während der Dauer von Betriebsversammlungen kann der Entleiher vom Verleiher verlangen, dass die Pflichten unter diesem Rahmenvertrag ruhen. Der Entleiher verpflichtet sich, einen entsprechenden Ruhenstatbestand unverzüglich dem Verleiher anzuzeigen. Der Verleiher verpflichtet sich, den Leiharbeitnehmer unverzüglich darauf hinzuweisen, wenn ein Fall des § 11 Abs. 5 AÜG eintritt.
- (4) Mit Rücksicht auf die nach § 28e Abs. 2 SGB IV und § 42d EStG bestehende Haftung des Entleihers für die Sozialversicherungsbeiträge und die Lohnsteuer des überlassenen Leiharbeitnehmers verpflichtet sich der Verleiher, dem Entleiher jederzeit auf dessen Verlangen Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Abfüh-

zung der Sozialversicherungsbeiträge und der Lohnsteuer an die zuständigen Einzugsstellen beziehungsweise Finanzämter vorzulegen. Wird der Entleiher gemäß § 28e Abs. 2 SGV IV oder § 42d EStG in Anspruch genommen, ist der Entleiher berechtigt, die dem Verleiher geschuldete Vergütung zurückzubehalten, bis der Verleiher die ordnungsgemäße Abführung der Beträge nachgewiesen hat.

### **§ 10 Haftung**

- (1) Haftet der Entleiher dem Verleiher wegen eines leicht fahrlässigen Verstoßes gegen seine Vertragspflichten, bestehen Schadenersatzansprüche des Verleihers nur im Umfang der vom Entleiher abgeschlossenen Versicherungen.
- (2) Haftet der Entleiher gegenüber Dritten auf Schadensersatz infolge von schuldhaften rechts- oder vertragswidrigen Handlungen des Verleihers und/oder des überlassenen Leiharbeitnehmers, wird ihn der Verleiher von dieser Haftung gegenüber Dritten auf erstes Anfordern freistellen.
- (3) Der Verleiher wird den Entleiher sowie dessen Erfüllungsgehilfen von Schadenersatzansprüchen des Leiharbeitnehmers freistellen. Dies gilt nicht, soweit vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln des Entleihers gegeben ist oder soweit ein Versicherungsträger für den Schaden eintritt.

### **§ 11 Geheimhaltung, Umgang mit personenbezogenen Informationen und Datenverarbeitung**

- (1) Der Verleiher ist verpflichtet, die ihm unter diesem Rahmenvertrag von dem Entleiher zugänglich gemachten Informationen sowie Kenntnisse, die er bei Gelegenheit dieser Zusammenarbeit über Angelegenheiten – etwa technischer, kommerzieller oder organisatorischer Art – erlangt, vertraulich zu behandeln und während der Dauer sowie nach Beendigung dieses Rahmenvertrags für weitere drei Jahre ab dem Ende dieses Rahmenvertrags nicht entgegen dem jeweiligen Vertragszweck zu verwerten oder anderen zugänglich zu machen.

- (2) Der Verleiher wird den überlassenen Leiharbeitnehmer die Muster „Geheimhaltung für Leiharbeitnehmer“ und „Verpflichtungserklärung zum Umgang mit personenbezogenen Informationen und Datenverarbeitung“, welche diesem Rahmenvertrag als **Anlagen 3 und 4** beigefügt sind, unterzeichnen lassen und sodann unverzüglich an den Entleiher zurücksenden.

## **§ 12 Sicherheit am Arbeitsplatz**

Der Verleiher hat sicher zu stellen, dass der überlassene Leiharbeitnehmer die „Sicherheitsrichtlinie für Externe“, welche diesem Rahmenvertrag als **Anlage 5** beigefügt ist, beachtet.

## **§ 13 Urheberrechte**

- (1) Der Verleiher stellt sicher, dass an allen von ihm überlassenen Leiharbeitnehmern im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Entleiher erbrachte Leistungen dem Entleiher das ausschließliche, unbeschränkte und übertragbare Recht zur Nutzung und Verwertung im jeweiligen Bearbeitungszustand eingeräumt wird. Der Verleiher stellt sicher, dass die von ihm überlassenen Leiharbeitnehmer bereits jetzt der Einräumung einfacher Nutzungsrechte durch den Entleiher sowie der Vervielfältigung, Veröffentlichung, Verbreitung, Vernichtung, Änderung und Bearbeitung ihrer Leistungen oder davon abgeleiteter Werke durch den Entleiher zustimmen. Der Verleiher stellt sicher, dass die von ihm überlassenen Leiharbeitnehmer auf die Geltendmachung ihrer Rechte gemäß § 13 Satz 2 UrhG verzichten.
- (2) Der Verleiher stellt sicher, dass einer Rechtseinräumung gemäß Absatz (1) keine Rechte der von ihm überlassenen Leiharbeitnehmern oder Dritter im Weg stehen, insbesondere auch keine Urheberpersönlichkeitsrechte.
- (3) Das Eigentum an allen im Rahmen der Leistungserbringung von überlassenen Leiharbeitnehmern erstellten Unterlagen, Dokumenten, elektronischen Aufzeichnungen, Zeichnungen etc. geht unmittelbar nach deren Erstellung auf den Entleiher

über. Die Parteien sind sich darüber einig, dass die überlassenen Leiharbeitnehmer diese nur als Besitzmittler für den Entleiher besitzen.

#### **§ 14 Vertragslaufzeit**

- (1) Dieser Rahmenvertrag beginnt am ... .. und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende beiderseits gekündigt werden.
- (2) Die Überlassung von Leiharbeitnehmern endet spätestens mit Ende der Vertragslaufzeit, auch wenn im Einzelabruf in Verbindung mit der SAP-Beauftragung eine längere Überlassungsdauer vereinbart ist.
- (3) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung besteht für den Entleiher insbesondere, wenn (i) die Erlaubnis des Verleihers zur gewerbsmäßigen Überlassung von Arbeitnehmern ihre Gültigkeit verliert oder (ii) der Verleiher seiner Verpflichtung zur Abführung von Lohnsteuern und Sozialabgaben der Leiharbeitnehmer nicht ordnungsgemäß nachkommt.
- (4) Die Kündigung dieses Rahmenvertrags bedarf der Schriftform.

#### **§ 15 Schlussbestimmungen**

- (1) Erfüllungsort und Gerichtsstand für diesen Rahmenvertrag zwischen Verleiher und Entleiher ist Berlin.
- (2) Mündliche oder schriftliche Nebenabreden zu diesem Rahmenvertrag bestehen mit Ausnahme des Einzelabrufs in Verbindung mit der SAP-Beauftragung nicht. Änderungen oder Ergänzungen dieses Rahmenvertrags bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

- (3) Sollte eine Bestimmung dieses Rahmenvertrags ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieses Rahmenvertrags nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzlich zulässige Bestimmung, die dem Gewollten am nächsten kommt. Dies gilt auch im Fall einer unbeabsichtigten Regelungslücke.

[...], den \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Verleiher

\_\_\_\_\_  
Toll Collect GmbH

\_\_\_\_\_  
Verleiher

\_\_\_\_\_  
Toll Collect GmbH

#### **Anlagen:**

01: Kopie der Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung

02: Muster „Einzelabruf“

03: Muster „Geheimhaltung für Leiharbeitnehmer“

04: Muster „Verpflichtungserklärung zum Umgang mit personenbezogenen Informationen und Datenverarbeitung“

05: Sicherheitsrichtlinie für Externe

# Muster „Einzelabruf“

Einzelabruf zum Rahmenvertrag vom [ ]

zwischen

\_\_\_\_\_, vertreten durch \_\_\_\_\_,

- im Folgenden „Verleiher“ genannt -

und

Toll Collect GmbH, vertreten durch die Geschäftsführer, Linkstraße 4, 10785 Berlin,

- im Folgenden „Entleiher“ genannt -

## Präambel

Verleiher und Entleiher haben am [ ] einen Rahmenvertrag zur Überlassung von Leiharbeitnehmern und Leiharbeiterinnen geschlossen (im Folgenden „Rahmenvertrag“). Gemäß § 3 des Rahmenvertrags beauftragt der Entleiher den Verleiher mit der Überlassung des folgenden Leiharbeitnehmers<sup>1</sup>:

## § 1 Überlassener Leiharbeitnehmer

Name des Leiharbeitnehmers:

Geburtsdatum des Leiharbeitnehmers:

Vorgesehene(r) Tätigkeit / Tätigkeitsbereich

(einschließlich besonderer Merkmale):

Hierfür erforderliche berufliche Qualifikation: Hochschulabschluss

---

<sup>1</sup> Der besseren Lesbarkeit wegen wird das generische Maskulinum genutzt – mit „Leiharbeitnehmer“ sind gleichwohl Leiharbeiter beiderlei Geschlechts gemeint.

## § 2 Umfang und Dauer der Überlassung

- (1) Der Leiharbeitnehmer wird für maximal 40 Stunden pro Woche überlassen. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Werktage (Montag bis Freitag) sowie Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, einschließlich etwaiger Schichtarbeit richten sich nach den betrieblichen Gegebenheiten des Entleihers. Der Leiharbeitnehmer hat auf Anordnung des Entleihers, im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen, Arbeiten an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen zu übernehmen.
- (2) Die Überlassung beginnt am XX.XX.XXX und endet spätestens am XX.XX.XXXX (maximal 18 Monate).

## § 3 Vergütung

Die Überlassung wird mit € XXX.XX pro geleisteter Stunde zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer vergütet.

## § 4 Wesentliche Arbeitsbedingungen des Entleihers

Für die mit dem überlassenen Leiharbeitnehmer vergleichbaren Arbeitnehmer des Entleihers gelten die folgenden wesentlichen Arbeitsbedingungen:

1) [Tatsächliches Arbeitsentgelt] und [Sonderzuwendungen, z.B. Zuschläge, Prämien]	Beginnend mit € XX.XXX,XX Jahreszielgehalt p.a. bei 100 % Zielerreichung.
2) [Arbeitszeit]	40 Stunden (% Tage / Montag bis Freitag) in Gleitzeit
3) [Nachtarbeit]	22:00 Uhr bis 06:00 Uhr
4) [Überstunden]	Mit der Vergütung sind alle Ansprüche auf Überstunden, Zulagen, Zuschläge oder Ähnliches – gleich aus welcher Rechtsgrundlage – abgegolten.
5) [Nachtarbeitszuschlag] / [Sonn- und Feiertagszuschläge]	Sonn- und Feiertagsarbeit wird mit dem aktuell gültigen Stundensatz des Arbeitnehmers vergütet. Zusätzlich wird ein Zuschlag in Höhe von 25 % des aktuellen individuellen Stundensatzes gezahlt. Dies gilt ebenfalls für die Nachtarbeit (22:00 Uhr

	bis 06:00 Uhr).
6) [Urlaub und sonstige arbeitsfreie Tage / betrieblich bedingte Freizeiten]	30 Tage
7) [Sonstige Leistungen] / [Sachbezüge]	Pauschalierter Gegenwert der Sozial- und Zusatzleistungen in Höhe von zusätzlich rund 10 % des Jahreszielgehalts.

### § 5 Beauftragung

Dieser Einzelabruf gilt nur in Verbindung mit der dazugehörigen SAP-Beauftragung des Entleihers (zusammen „Einzelbeauftragung“).

[ ], den \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Verleiher

\_\_\_\_\_  
Toll Collect GmbH

\_\_\_\_\_  
Verleiher

\_\_\_\_\_  
Toll Collect GmbH



**Anlage 3 zum Arbeitnehmerüberlassungsvertrag**  
(Verschwiegenheitspflichten vergleichbarer Arbeitnehmer und  
Arbeitnehmerinnen des Entleihers)

**Muster**

**„Geheimhaltungserklärung für Leiharbeiternehmer und Leiharbeiternehmerinnen“**

Zwischen

Herrn / Frau:  
Straße:  
Ort:

- nachfolgend „Leiharbeiternehmer<sup>1</sup>“ genannt -

und

Toll Collect GmbH  
Linkstraße 4  
10785 Berlin

- nachfolgend „Entleiher“ genannt -

wird folgende Geheimhaltungserklärung geschlossen:

1. Der Leiharbeiter verpflichtet sich, alle ihm während der Vertragsdauer sowie im Rahmen der Anbahnung des Vertragsverhältnisses bekannt gewordenen Betriebs- und/oder Geschäftsgeheimnisse während der Dauer seiner Überlassung an den Entleiher streng vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber geheim zu halten. Der Begriff „Betriebs- und/oder Geschäftsgeheimnisse“ umfasst dabei alle geschäftlichen, betrieblichen und technischen Kenntnisse, Angelegenheiten, Vorgänge und Informationen, die nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich sind und nach dem Willen des Entleihers nicht der Allgemeinheit bekannt werden sollen. Konkret zählen hierzu insbesondere während der Dauer der Überlassung erlangte Erkenntnisse und Informationen zu Posteingängen, zu Korrespondenzverkehr, zu Telefonaten, zu Kundenbesuchen sowie über den Geschäftsverkehr von Kunden und Mandanten des Entleihers und zu Entwicklungen, insbesondere im Zusammenhang mit Neuentwicklungen, Vorführungen, Versuchen und Gesprächen. Der Geheimhaltungspflicht unterliegen ferner Erkenntnisse und Informationen zu Produkten, technischen und baulichen Einrichtungen, Fertigungsmethoden- und verfahren, Betriebsabläufen sowie zu organisatorischen und finanziellen Maßnahmen des Entleihers. Darüber hinaus ist der Leiharbeiternehmer verpflichtet, vertrauliche Informationen gegenüber Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen des Entleihers geheim zu halten, soweit diese weder mit der Sache befasst sind noch ein Recht auf Information haben.
2. Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich auch auf Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse anderer Gesellschaften, mit denen der Entleiher wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist oder mit denen der Entleiher in einer Kunden- oder Vertragsbeziehung steht.
3. Die Geheimhaltungspflicht gilt unabhängig davon, in welcher Form vertrauliche Informationen überlassen (z.B. durch Gespräche, auf Datenträgern oder mittels Datenfernübertragung) oder wahrgenommen (z.B. akustisch oder visuell) werden.
4. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung gilt nicht für bereits öffentliche Informationen und für Kenntnisse, die für jedermann zugänglich oder deren Weitergabe für den Entleiher ersichtlich ohne Nachteil ist. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung gilt ebenfalls nicht für Entwicklungen, die bereits zum Stand der Technik zählen und damit nicht mehr schutzfähig sind. Gleichmaßen besteht keine Geheimhaltungsverpflichtung für Informationen, bei denen der Entleiher schriftlich auf den Schutz verzichtet hat sowie für Informationen, die dem Leiharbeiternehmer auf anderem Weg als durch den Entleiher bekannt wurden und hierbei durch niemanden eine Geheimhaltungsverpflichtung verletzt wurde oder im Fall rechtlicher Offenbarungspflichten. Beruft sich der Leiharbeiternehmer auf eine dieser Ausnahmen, hat er ihr Vorliegen zu beweisen.
5. Im Zweifelsfall ist der Leiharbeiternehmer verpflichtet, eine Weisung des Entleihers dazu einzuholen, ob eine bestimmte Angelegenheit als vertraulich zu behandeln ist. Der Leiharbeiternehmer wird den Anweisungen des Entleihers zur Geheimhaltung Folge leisten.

---

<sup>1</sup> Der besseren Lesbarkeit wegen wird allein das generische Maskulinum genutzt – mit „Leiharbeiternehmer“ sind gleichwohl Leiharbeiternehmer beiderlei Geschlechts gemeint.

6. Der Leiharbeiter schützt die erlangten Informationen mit der erforderlichen Sorgfalt. Der Leiharbeiter trifft alle erforderlichen Maßnahmen, um unbefugte Kenntnisnahme und Verwertung durch Dritte zu verhindern. Insbesondere sind Datenträger, Schriftstücke, Notizen, Zeichnungen, Muster, Modelle oder sonstige Dokumente, die Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, stets unter Verschluss zu halten. Etwaige Verluste sind unverzüglich dem jeweiligen Weisungsbefugten schriftlich mitzuteilen.
7. Der Leiharbeiter verpflichtet sich, vertrauliche Informationen, welche ihm im Rahmen seiner Überlassung mitgeteilt werden, nicht ohne ausdrückliche schriftliche Einwilligung an außerhalb des Entleihers stehende Dritte weiterzugeben, extern zu dokumentieren, festzuhalten, zu kommunizieren oder selbst zu verwerten. Der Entleiher hält sich das alleinige und uneingeschränkte Recht zu Schutzrechtsanmeldungen vor.
8. Auf Verlangen des Entleihers, insbesondere bei Beendigung der Überlassung, hat der Leiharbeiter alle Arbeitsunterlagen, -mittel und -ergebnisse, Gegenstände, Schriftstücke, Hard- und Software inklusive externer Informationsträger, gespeicherte Daten, Informationen und sonstige Materialien („Materialien“), die im Rahmen der Überlassung aus dem Besitz oder dem Eigentum des Entleihers oder mit dem Entleiher verbundener Unternehmen in seinen Besitz gelangt sind oder im Rahmen der Überlassung entstanden sind, unverzüglich an den Entleiher zurückzugeben. Hierunter fallen ausdrücklich auch Kopien und Abschriften derartiger Materialien. Gespeicherte Dateien oder Informationen sind im Beisein einer vom Entleiher zu benennenden Person zu übertragen und/oder zu löschen. Auf Verlangen des Entleihers, insbesondere wenn eine Rückgabe unmöglich ist, hat der Leiharbeiter schriftlich, gegebenenfalls in Form einer eidesstattlichen Versicherung zu versichern, dass die Materialien vollständig zurückgegeben, übertragen beziehungsweise gelöscht wurden.
9. Der Leiharbeiter wird ausdrücklich auf die Folgen der Verletzung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen gemäß §§ 17, 18 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) hingewiesen. Er wird außerdem darauf hingewiesen, dass er bei der Verletzung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen gemäß §§ 17, 18 UWG zum Ersatz des entstandenen Schadens gemäß § 19 UWG verpflichtet ist. Ferner ist der Leiharbeiter verpflichtet, dem Entleiher für jeden Fall des schuldhaften Verstoßes gegen diese Erklärung eine Vertragsstrafe in Höhe eines Monatsgehalmes (netto) zu zahlen. Mit der Zahlung der Vertragsstrafe wird die Geltendmachung des Anspruchs auf Unterlassung oder eines Schadensersatzanspruches bei entsprechendem Nachweis nicht ausgeschlossen.
10. Auch nach Beendigung der Überlassung besteht die Verpflichtung, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse betreffend die im Rahmen der Überlassung und der Wahrnehmung der diesbezüglichen Aufgaben erlangten Erkenntnisse und Informationen zu Entwicklungen, insbesondere im Zusammenhang mit Neuentwicklungen, Vorführungen, Versuchen und diesbezüglichen Gesprächen entsprechendem Geschäftsverkehr streng vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber geheim zu halten.
11. Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieser Erklärung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung dieser Schriftformklausel selbst. Ausgeschlossen sind damit insbesondere Vertragsänderungen durch betriebliche Übung. Das vorstehende Schriftformerfordernis findet keine Anwendung bei Abreden, die nach Vertragsschluss unmittelbar zwischen den Parteien mündlich getroffen werden.

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

12. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Erklärung unwirksam sein oder werden, so soll dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine andere Bestimmung ersetzt, die dem wirtschaftlichen Gehalt der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

..... ,den .....

-----

**Anlage 3 zum Arbeitnehmerüberlassungsvertrag**  
(Verschwiegenheitspflichten vergleichbarer Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen des Entleihers)

**Merkblatt zur Geheimhaltungserklärung**  
(Auszug aus dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb)

**§ 17 UWG (Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen)**

(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Angestellter, Arbeiter oder Lehrling eines Geschäftsbetriebs ein Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis, das ihm während des Dienstverhältnisses anvertraut worden oder zugänglich geworden ist, während der Geltungsdauer des Dienstverhältnisses unbefugt an jemand zu Zwecken des Wettbewerbs aus Eigennutz, zugunsten eines Dritten oder in der Absicht, dem Inhaber des Geschäftsbetriebs Schaden zuzufügen, mitteilt.

(2) Ebenso wird bestraft, wer zu Zwecken des Wettbewerbs, aus Eigennutz, zugunsten eines Dritten oder in der Absicht, dem Inhaber des Geschäftsbetriebs Schaden zuzufügen,

1. sich ein Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis durch
  - a) Anwendung technischer Mittel,
  - b) Herstellung einer verkörperten Wiedergabe des Geheimnisses oder
  - c) Wegnahme einer Sache, in der das Geheimnis verkörpert ist, unbefugt verschafft oder sichert oder
2. ein Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis, das er durch eine der in Absatz 1 bezeichneten Mitteilungen oder durch eine eigene oder fremde Handlung nach Nummer 1 erlangt oder sich sonst unbefugt verschafft oder gesichert hat, unbefugt verwertet oder jemandem mitteilt.
- (3) Der Versuch ist strafbar.

(4) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter bei der Mitteilung weiß, dass das Geheimnis im Ausland verwertet werden soll, oder wenn er es selbst im Ausland verwertet.

**§ 18 UWG (Verwertung von Vorlagen)**

(1) Wer die ihm im geschäftlichen Verkehr anvertrauten Vorlagen oder Vorschriften technischer Art, insbesondere Zeichnungen, Modelle, Schablonen, Schnitte, Rezepte, zu Zwecken des Wettbewerbs oder aus Eigennutz unbefugt verwertet oder jemandem mitteilt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt, es sei denn, dass die Strafverfolgungsbehörde wegen des besonderen öffentlichen Interesses an der Strafverfolgung ein Einschreiten von Amts wegen für geboten hält.

(4) § 5 Nummer 7 des Strafgesetzbuches gilt entsprechend.

**§ 19 (Verleiten und Erbieten zum Verrat)**

(1) Wer zu Zwecken des Wettbewerbs oder aus Eigennutz jemanden zu bestimmen versucht, eine Straftat nach § 17 oder § 18 zu begehen oder zu einer solchen Straftat anzustiften, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ebenso wird bestraft, wer zu Zwecken des Wettbewerbs oder aus Eigennutz sich bereit erklärt oder das Erbieten eines anderen annimmt oder mit einem anderen verabredet, eine Straftat nach § 17 oder § 18 zu begehen oder zu ihr anzustiften.

(3) § 31 des Strafgesetzbuches gilt entsprechend.

- (4) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt, es sei denn, dass die Strafverfolgungsbehörde wegen des besonderen öffentlichen Interesses an der Strafverfolgung ein Einschreiten von Amts wegen für geboten hält.
- (5) § 5 Nummer 7 des Strafgesetzbuches gilt entsprechend.

Name:  
Straße:  
Ort:

- nachfolgend "Leiharbeitnehmer" genannt -

gibt gegenüber der

Toll Collect GmbH  
Linkstraße 4  
10785 Berlin

- nachfolgend „Unternehmen“ genannt -

folgende Verpflichtungserklärungen ab:

## **Verpflichtungserklärung zum Umgang mit personenbezogenen Informationen und zur Datenverarbeitung**

1. Der Leiharbeitnehmer verpflichtet sich zur Wahrung der Vertraulichkeit bezüglich der ihm zugänglichen personenbezogenen Informationen.<sup>1</sup> Es ist ihm untersagt, personenbezogene Informationen unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten. Er ist gesetzlich dazu verpflichtet, personenbezogene Informationen ausschließlich im Rahmen der Weisung des Verantwortlichen zu verarbeiten.<sup>2</sup> Eine nicht von einer Weisung des Verantwortlichen abgedeckte Verarbeitung ist somit unzulässig.

Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit des Leiharbeitnehmers fort. Verarbeitungen entgegen oder außerhalb der Weisung des Verantwortlichen können mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden. Die Verletzung der Vertraulichkeitspflicht kann zugleich eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten darstellen und beispielsweise zu Abmahnung, fristgerechter oder fristloser Kündigung und/oder Schadensersatzpflichten führen.

Im Einzelnen ist der Leiharbeitnehmer insoweit verpflichtet

- Daten und Programme nur auf die Weise zu verwahren, verarbeiten oder auszugeben, wie es vom Unternehmen angeordnet wird;
  - nur auf Daten zuzugreifen, wenn und soweit dies in Ausübung der konkreten zugewiesenen Tätigkeit geschieht;
  - Daten nur in dem Umfang zu nutzen, wie es zur Erfüllung der konkreten zugewiesenen Tätigkeit erforderlich ist;
  - Datenträger und Datenausdrucke nicht unbeaufsichtigt zu lassen;
  - Datenträger und Datenausdrucke nach Arbeitsende in einem verschlossenen Behältnis aufzubewahren;
  - zur Löschung oder Vernichtung vorgesehene Datenträger oder Ausdrucke ordnungsgemäß zu löschen oder zu vernichten und
  - mögliche Bedenken gegen datenschutzrechtliche Vorgaben unmittelbar dem Vorgesetzten zu melden.
2. Bestehende Vorschriften über den Umgang bzw. die Sicherung personenbezogener Informationen (z.B. im Hinblick auf den Passwortschutz) sind zu beachten. Zum Schutz personenbezogener Informationen ist im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben die notwendige Sorgfalt anzuwenden; festgestellte Mängel sind dem Vorgesetzten zu melden.
  3. Der Leiharbeitnehmer verpflichtet sich, keine beim Unternehmen genutzte Software oder Daten außerhalb der Weisung zu kopieren oder in sonstiger Weise zu vervielfältigen, weiterzugeben oder selbst unrechtmäßig erstellte Kopien der beim Unternehmen eingesetzten Software zu nutzen.

---

<sup>1</sup> Personenbezogene Informationen umfassen alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen sowie Maut- und Kontrolldaten gemäß §§ 4 Abs. 3 und 7 Abs. 2 BFStrMG.

<sup>2</sup> Bis zum 24.05.2018 verbietet § 5 S. 1 BDSG den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Ab dem 25.05.2018 verpflichtet Art. 29 DSGVO dazu, personenbezogene Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen zu verarbeiten. Von dieser Verpflichtung darf nur abgewichen werden, soweit eine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung der personenbezogenen Informationen verpflichtet.

4. Darüber hinaus verpflichtet sich der Leiharbeitnehmer für seine Tätigkeit, keine nicht vom Unternehmen zur Verfügung gestellte Software oder Dateien auf ihm zur Verfügung gestellten IT-Systemen einzusetzen, ohne hierzu zuvor vom Unternehmen ausdrücklich schriftlich ermächtigt worden zu sein. Insbesondere verpflichtet sich der Leiharbeitnehmer, ausschließlich vom Unternehmen zur Verfügung gestellte IT-Systeme für seine Tätigkeit einzusetzen.
5. Falls der Leiharbeitnehmer im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben Daten von Dritten in IT-Systeme des Unternehmens übernehmen muss, ist dies nur zulässig, wenn der Leiharbeitnehmer zuvor sichergestellt hat, dass diese frei von Malware sind. Diese Überprüfung kann ausschließlich durch die beim Unternehmen bereitgestellten Analyseprogramme erfolgen.
6. Der Leiharbeitnehmer ist für die ihm vom Unternehmen zur Verfügung gestellten IT-Systeme einschließlich externer Speichermedien verantwortlich. Er ist verpflichtet, die Vertraulichkeit seines Passwortes aufrecht zu halten. Es ist ihm untersagt, Passworte Dritten zur Kenntnis zu geben.
7. Der Leiharbeitnehmer hat bei schuldhafter Zuwiderhandlung gegen die vorstehenden Pflichten, dem Unternehmen Schadensersatz für die entstehenden Schäden an Daten und/oder IT-Systemen einschließlich eventueller Folgeschäden zu leisten.
8. Sonstige Geheimhaltungsvereinbarungen oder, -erklärungen werden von dieser Verpflichtung nicht berührt.

### **Verpflichtung auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**

1. Der Leiharbeitnehmer verpflichtet sich, gemäß § 7 Abs. 1 AGG jegliche Benachteiligung oder Belästigung aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu unterlassen.
2. Der Leiharbeitnehmer ist sich darüber bewusst, dass ein Verstoß gegen das AGG eine Verletzung vertraglicher Pflichten darstellen kann und nach § 12 AGG arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben kann.

### **Bestätigung der Verpflichtungserklärungen**

Ich bestätige, dass ich mich heute zur Wahrung der Vertraulichkeit bezüglich der mir zugänglichen personenbezogenen Informationen sowie auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz verpflichtet habe. Die Merkblätter mit Hintergrundinformationen zu den Inhalten dieser Verpflichtungen habe ich erhalten.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Leiharbeitnehmer)

## **Merkblatt zur Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Informationen**

Im Rahmen Ihrer Überlassung sind Sie zur Wahrung der Vertraulichkeit bezüglich der Ihnen zugänglichen personenbezogenen Informationen verpflichtet. Dieses Merkblatt gibt Ihnen die Möglichkeit, das Wichtigste noch einmal nachzulesen. Sollten Sie Fragen haben – insbesondere wenn es darum geht, ob ein bestimmter Umgang mit personenbezogenen Informationen erlaubt ist –, zögern Sie nicht, Ihren Vorgesetzten oder den betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu fragen.

### **Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Informationen**

Die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Informationen erfordert es nicht nur, personenbezogene Informationen geheim zu halten, sie zum Beispiel nicht an Dritte weiterzugeben oder offen herumliegen zu lassen. Sie verpflichtet Sie vielmehr dazu, nur dann mit personenbezogenen Informationen zu arbeiten, wenn dies auch erlaubt ist – unabhängig davon, ob Sie diese Daten beispielsweise lesen, notieren, löschen oder weitergeben. Sie persönlich müssen diese Erlaubnis nach unserer unternehmensinternen Aufgabenverteilung erhalten haben. Die Wahrung der Vertraulichkeit ist also auch Ihre ganz persönliche Verpflichtung.

Bitte beachten Sie: Die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit gilt zeitlich unbefristet, und zwar auch dann, wenn Sie nicht mehr für uns tätig sind. Sie gilt gegenüber allen Personen, die nicht dienstlich für die jeweilige Sache zuständig sind – also auch gegenüber allen anderen Kollegen, Ihrer Familie und der Presse.

### **Der Begriff „personenbezogene Informationen“**

Die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit gilt für alle „personenbezogenen Informationen“. Personenbezogene Informationen sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen sowie fahrtbezogene Daten und Kontrolldaten gemäß §§ 4 Abs. 3 und 7 Abs. 2 BFStrMG. Das können Angaben darüber sein, dass jemand Mitglied in einem Verein ist, wo er wohnt oder wie viel Geld er auf dem Konto hat.

Eine personenbezogene Information kann aber auch die Angabe sein, dass die Kontonummer 123456 ihren Dispokredit überzogen hat. Denn obwohl hier kein Name genannt wird, ist einfach zu ermitteln, wer Inhaber dieses Kontos ist: Es handelt sich um Angaben zu einer „identifizierbaren“ Person. Eine Person ist identifizierbar, wenn man – eigene und fremde – Informationen kombinieren kann und dadurch erfährt, um wen es sich handelt.

Auch wenn Sie selbst denken, dass bestimmte Daten niemandem zuzuordnen sind, dürfen Sie diese deshalb nicht ohne Zustimmung Ihres Vorgesetzten und des betrieblichen Datenschutzbeauftragten an Dritte weitergeben oder veröffentlichen – abgesehen davon, dass es sich auch um Betriebsgeheimnisse handeln könnte, die Sie ebenfalls streng vertraulich behandeln müssen.

### **Welche Daten werden durch das Datenschutzrecht geschützt?**

Das Datenschutzrecht gilt einerseits für Computer-Daten (wozu auch die Daten vieler technischer Geräte zählen). Wichtig ist aber zu wissen, dass es auch für „nichtautomatisierte Verarbeitung“ von Daten gilt – wie etwa eine Sammlung ausgefüllter Formulare. Das Datenschutzrecht gilt zudem auch dann, wenn die Daten später in einer Datei gespeichert werden sollen oder aus einer Datei stammen – etwa eine ausgedruckte Liste mit Kundendaten. Daten von Nutzern des Mautsystems, Mitarbeitern oder Bewerbern werden in jeder Form geschützt.

### **Unsere und Ihre Pflichten**

Wir als Unternehmen und Sie als unser Beschäftigter dürfen personenbezogene Informationen nur dann verarbeiten, wenn es dafür eine Rechtsgrundlage gibt. Mögliche Rechtsgrundlagen für eine Verarbeitung können zum einen Rechtsvorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (ab dem 25.05.2018), des Bundesdatenschutzgesetzes, des Bundesfernstraßenmautgesetzes, der Sozialgesetze oder weiterer Spezialgesetze sein. Daneben kann auch eine Einwilligungserklärung der betroffenen Person eine Verarbeitung personenbezogener Daten erlauben.

Für welche Daten es bei welchem Verfahren eine solche Rechtsgrundlage gibt, sagt Ihnen Ihr Vorgesetzter. Bitte beachten Sie: Andere Daten dürfen Sie nicht verwenden. Personenbezogene Informationen dürfen zudem nur zu dem jeweils bestimmt festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Zweckänderung braucht eine eigene Rechtsgrundlage. Das bedeutet, dass zum Beispiel Kundendaten, die bisher nur für die Vertragsabwicklung verwendet wurden, nicht ohne weiteres für Werbung genutzt werden dürfen. Auch hier sagt Ihnen Ihr Vorgesetzter, ob eine Zweckänderung erlaubt ist.

Als wichtigste Regel sollten Sie sich hier merken, dass Sie personenbezogene Informationen nie aus eigener Entscheidung heraus weitergeben oder für sich selbst nutzen (das heißt beispielsweise auch außerhalb dienstlicher Notwendigkeit lesen) dürfen.

Außerdem müssen personenbezogene Informationen geschützt werden, so dass Unbefugte keine Kenntnis von ihnen nehmen und dass sie auch nicht versehentlich verloren gehen können. Deshalb verschlüsseln wir personenbezogene Informationen, wenn wir sie über das Internet übertragen müssen und machen regelmäßig Sicherungskopien (Backups). Aus gesetzlichen Vorschriften ergeben sich noch weitere Sicherheitsmaßnahmen, die für uns gelten. So dürfen z. B. Ausdrucke mit personenbezogenen Informationen oder Datenträger wie CDs, USB-Sticks oder Festplatten keinesfalls einfach weggeworfen oder weggegeben werden, sondern müssen ordnungsgemäß geschreddert oder sicher gelöscht werden.

Dass Sie Ihr Passwort nicht an Kollegen oder Dritte weitergeben oder gar auf einem Zettel an den Computer kleben dürfen, sollte sich von selbst verstehen – es ist Ihr persönliches Passwort, und wenn es jemand missbraucht, sind Sie persönlich dafür verantwortlich (siehe „Folgen von Verstößen“).

### **Rechte der betroffenen Personen**

Eines der wichtigsten Persönlichkeitsrechte ist es, zu wissen, was andere über einen wissen. Wenn ein Unternehmen heimlich Daten über jemanden sammelt, muss es daher fast immer die betroffene Person informieren. Jeder Mensch kann zudem verlangen, dass ihm jedes Unternehmen mitteilt, welche Daten es über ihn gespeichert hat. Dies bedeutet, dass alles, was Sie beispielsweise über eine betroffene Person notieren, auch schriftlich zu dieser Person gelangen kann. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass Sie nur Angaben notieren, für die wir auch eine Erlaubnis zum Speichern haben – Ihr Vorgesetzter sagt Ihnen, welche Daten das in Ihrem konkreten Fall sind. Und achten Sie bitte auch darauf, wie Sie es aufschreiben: knapp, neutral und niemals beleidigend. Das Auskunftsrecht ist ein spezielles Recht der betroffenen Person, das im Unternehmen zentral bearbeitet wird. An andere Personen und Stellen dürfen wir normalerweise keine Auskünfte geben – das wäre eine Übermittlung, für die wir eine Erlaubnis bräuchten.

Benötigen wir bestimmte Daten nicht mehr, müssen wir sie löschen; falsche Daten müssen wir berichtigen. Wenn Sie feststellen sollten, dass nicht mehr benötigte Daten weiterhin gespeichert bleiben, sprechen Sie bitte Ihren Vorgesetzten darauf an.

Sollte ein Auskunftersuchen, ein Widerspruch oder ein anderer Wunsch oder Hinweis mit Datenschutzbezug bei Ihnen eingehen, leiten Sie ihn bitte sofort an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten weiter. Selbstständig dürfen Sie solche Dinge nur bearbeiten, wenn wir Ihnen diese Aufgabe ausdrücklich zugewiesen haben. In Zweifelsfällen fragen Sie den betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder Ihren Vorgesetzten. Beachten Sie bitte, dass auch Behörden oder die Polizei nicht ohne weiteres Daten von uns erhalten können. Wenn Sie von der Polizei oder einer anderen Behörde kontaktiert werden, verweisen Sie ohne Umschweife bitte sofort auf Ihren Vorgesetzten und den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

### **Folgen von Verstößen**

Datenschutzverstöße können für das Unternehmen schwerwiegende Folgen haben – aber auch für Sie persönlich.

Nahezu jeder Datenschutzverstoß kann mit Bußgeld bestraft werden. Bußgelder werden zwar meist gegen Unternehmen verhängt, aber durchaus auch gegen einzelne Mitarbeiter, wenn ein Gesetzesverstoß – etwa durch die Nutzung eines bestimmten Passworts – bestimmten Mitarbeitern zuzurechnen ist. Zudem sind bestimmte Datenschutzverstöße Straftaten, die mit Gefängnis bestraft werden können. Beispiel: Jemand verkauft weisungswidrig eine Festplatte mit personenbezogenen Informationen anstatt sie zu zerstören.

Jede betroffene Person kann Schadensersatz für eine unzulässige Verarbeitung ihrer Daten verlangen. Unter Umständen müssen Sie persönlich diesen Schadensersatz ganz oder teilweise bezahlen, wenn Sie mittlere oder schwere Verstöße begangen haben. Fragen Sie daher lieber zweimal zu viel als einmal zu wenig.

Nicht zuletzt drohen Ihnen arbeitsrechtliche Konsequenzen, wenn Sie personenbezogene Informationen entgegen oder außerhalb von Weisungen des Unternehmens verarbeiten. Sie sind als Leiharbeiter nicht nur bei ihrem Arbeitgeber verpflichtet, ihren Arbeitsvertrag zu erfüllen, sondern auch während der Zeit Ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen. Dementsprechend stellt auch ein Fehlverhalten während Ihrer Überlassung eine Pflichtverletzung gegenüber Ihrem Arbeitgeber dar. Denkbare arbeitsrechtliche Konsequenzen sind je nach Schwere Ihres Fehlverhaltens insbesondere eine Abmahnung, eine fristgerechte Kündigung oder sogar eine fristlose Kündigung ohne vorherige Verwarnung.



## **Besondere Hinweise für Nutzer von Internet und E-Mail**

Vertrauliche Daten – insbesondere auch personenbezogene Informationen – dürfen Sie niemals per normaler E-Mail versenden. Wenn Ihr Computer mit einem Programm zur E-Mail-Verschlüsselung ausgestattet ist und der Empfänger der E-Mail ebenfalls ein solches Programm verwendet, können Sie ihm eine verschlüsselte Nachricht schicken, die gegen unbefugtes Auslesen und Manipulation geschützt ist. Bitte prüfen Sie aber in jedem Fall vorher, ob Sie die Daten überhaupt an den Empfänger weitergeben dürfen.

Bevor Sie eine E-Mail versenden, achten Sie bitte unbedingt darauf, ob der richtige Empfänger im Adressfeld steht. Hier liegt eine große Fehlerquelle, wenn mehrere Leute einen ähnlichen Namen oder eine ähnliche E-Mail-Adresse haben. Überprüfen Sie dies vor dem Abschicken noch einmal genau.

Beachten Sie den Unterschied zwischen „To:/An:“ (Empfänger), „CC:“ (Kopie) und „BCC:“ (Blindkopie): Jeder Empfänger der E-Mail sieht sämtliche anderen Empfänger, die im To:- bzw. CC:-Feld stehen. Soll ein Empfänger für die anderen Empfänger nicht sichtbar sein, müssen Sie ihn in das BCC:-Feld schreiben. Die Daten aller To:-/CC:-Empfänger übermitteln Sie im rechtlichen Sinne an die anderen Empfänger. Und dafür benötigen Sie, wie Sie wissen, eine Erlaubnis. Wenn Sie Nachrichten an viele Empfänger senden müssen, sprechen Sie deshalb bitte ab, ob dafür eine Mailingliste eingerichtet werden sollte, oder ob die Versendung über das BCC:-Feld ausreichend ist. Es wurden bereits Bußgelder gegen Mitarbeiter verhängt, die alle Empfänger in das To:-Feld geschrieben haben.

Sie dürfen niemals vertrauliche Daten an Ihren privaten E-Mail-Account weiterleiten oder an einem anderen Ort als auf unseren Servern speichern – insbesondere nicht in der „Cloud“. Dies bedeutet, dass Sie auch keinesfalls eine automatische Weiterleitung Ihres E-Mail-Accounts an Ihre private E-Mail-Adresse einrichten dürfen.

Sie werden möglicherweise E-Mails erhalten, die Sie auffordern, auf einen Link in der E-Mail zu klicken oder eine bestimmte Seite aufzurufen und dort Ihr Passwort oder andere Daten einzugeben. Tun Sie dies niemals! Es handelt sich bei diesen E-Mails um gefälschte, sogenannte Phishing-Mails, die darauf abzielen, Ihre Passwörter, Zugangsdaten oder sonstige vertrauliche Informationen „abzufischen“. Auch wenn Sie in der E-Mail persönlich angesprochen werden oder gar Bezug auf bestimmte Personen oder Umstände genommen wird, hat dies nichts zu sagen – diese Daten wurden wahrscheinlich bereits zuvor gestohlen, im Zweifel durch einen erfolgreichen Phishing-Angriff auf einen Ihrer Kollegen. Melden Sie derartige E-Mails bitte immer sofort an das E-Mail-Postfach [sicherheitsmanagement\\_tc@toll-collect.de](mailto:sicherheitsmanagement_tc@toll-collect.de).

Vertrauen Sie nicht zu sehr auf E-Mails. Absenderangaben von E-Mails lassen sich problemlos fälschen – vertrauen können Sie nur digital signierten und verschlüsselten E-Mails, falls Sie ein entsprechendes Programm erhalten haben. Seien Sie daher bitte auch sehr vorsichtig, wenn Sie unaufgefordert E-Mails mit Anhängen (Attachments) erhalten: Oftmals enthalten diese Anhänge Schadprogramme. Wir versuchen, Schadprogramme auszufiltern, sodass sie nicht in Ihrem Postfach ankommen – aber die Kriminellen sind uns häufig ein Stück voraus. Bevor Sie so einen Anhang öffnen, fragen Sie bitte im Zweifel bei [sicherheitsmanagement\\_tc@toll-collect.de](mailto:sicherheitsmanagement_tc@toll-collect.de).

## **Merkblatt zur Verpflichtung zur Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen**

Im Rahmen Ihrer Überlassung sind Sie zur Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen verpflichtet. Dieses Merkblatt gibt Ihnen die Möglichkeit, das Wichtigste noch einmal nachzulesen. Sollten Sie Fragen haben, zögern Sie nicht, Ihren Vorgesetzten anzusprechen.

### **Was müssen Sie geheim halten?**

Geheim halten müssen Sie

- alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse,
- alle betrieblichen Angelegenheiten vertraulicher Natur, deren Geheimhaltung durch das Unternehmen angeordnet oder deren Geheimhaltungsbedürftigkeit offensichtlich ist,
- alle betrieblichen Informationen vertraulicher Natur, die für Ihr berufliches Spezialgebiet fachfremd sind, sowie
- alle nicht offenkundigen betrieblichen Informationen vertraulicher Natur, die Sie im Rahmen des Leiharbeitsverhältnisses direkt oder über das Unternehmen von Dritten – insbesondere von Kunden oder Kooperationspartnern von des Unternehmens – erhalten haben und deren Vertraulichkeit entweder offenkundig ist oder Ihnen mitgeteilt wurde.

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind im Zusammenhang mit dem Unternehmen stehende Tatsachen, Umstände und Vorgänge, die nicht offenkundig, sondern nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich sind und an deren Nichtverbreitung das Unternehmen ein berechtigtes Interesse hat.

Betriebsgeheimnisse beziehen sich eher auf den organisatorischen oder technischen Bereich. Beispiele: Konstruktionspläne und -gedanken, Rezepturen, Kontrollverfahren und -ergebnisse, Eigenschafts- und Wirkungsanalysen, Funktionsweisen, Produktionsmethoden, Verfahrensabläufe, Planungen für neue Produkte oder Änderungen, Entwicklungen einschließlich der angestrebten Aufgabenlösung, Entwicklungsschritte, Konstruktions- oder Programmiermethoden.

Betriebsgeheimnis kann auch die Information sein, dass ein Unternehmen ein eigentlich offenkundiges Verfahren oder ein bestimmtes Computerprogramm nutzt. Betriebsgeheimnis ist beispielsweise auch eine Dienstleistung, selbst wenn Sie selbst die Erfindung gemacht haben und noch niemand außer Ihnen davon weiß.

Geschäftsgeheimnisse betreffen eher kaufmännische Fragen. Beispiele: einzelne Geschäftsvorgänge, Angebots- und Vertragsunterlagen, Kunden- und Lieferantendaten, Marktdaten, Marktstrategien, Kalkulationen, Preise, Konditionen, Bilanzen, Mitarbeiter, Organisation.

Bevor Sie eine Information, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit erhalten haben, weitergeben oder für sich selbst verwenden, fragen Sie bitte sicherheitshalber bei Ihrem Vorgesetzten nach, ob hiergegen Bedenken bestehen. Dies gilt auch für die Zeit nach dem Ende Ihrer Tätigkeit.

### **Was ist kein Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis?**

Wenn eine Tatsache offenkundig ist, stellt sie kein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis mehr dar. Offenkundig ist eine Tatsache, wenn sie beliebigem Zugriff preisgegeben ist, etwa durch Veröffentlichung in einer Zeitung.

### **Welche Geheimhaltungs- und Rückgabepflichten haben Sie?**

Im Hinblick auf sämtliche oben genannten Informationen müssen Sie jederzeit Verschwiegenheit wahren. Sie dürfen sie ohne ausdrückliche Zustimmung der Geschäftsleitung weder Dritten zugänglich machen noch sie für eigene Zwecke verwenden. Dritter ist jeder, dem das Geheimnis nicht zugänglich ist. Dies betrifft nicht nur Konkurrenten, sondern auch Mitarbeiter des Unternehmens, die das Geheimnis nicht kennen, Familienangehörige usw.

Ihre Vertraulichkeitspflichten gelten zeitlich unbegrenzt auch über die Beendigung des Leiharbeitsverhältnisses hinaus. Nur wenn Sie nach Ende des Leiharbeitsverhältnisses ausnahmsweise durch bestimmte Verschwiegenheitsverpflichtungen in Ihrem beruflichen Fortkommen unangemessen behindert werden, können Sie verlangen, dass diese Verschwiegenheitsverpflichtungen aufgehoben werden. Keinesfalls dürfen Sie ohne Befreiung Ihre Verschwiegenheitsverpflichtungen brechen, nur weil Sie der Ansicht sind, durch diese in Ihrem beruflichen Fortkommen unangemessen behindert werden. Sie müssen unbedingt zunächst eine Befreiung von Ihren Verschwiegenheitsverpflichtungen beantragen.

Geschäftsunterlagen oder andere Materialien, Geräte oder Unterlagen, die geheim zu haltende Informationen enthalten, dürfen Sie nur aus dem Betrieb mitnehmen, wenn Sie dafür die Erlaubnis Ihres Vorgesetzten haben. Andere Geheimhaltungspflichten – etwa die Verpflichtung zur Vertraulichkeit – können zusätzlich eingreifen.

Alle Geschäftsunterlagen, egal, ob Sie diese vom Unternehmen oder von Dritten erhalten oder selbst erstellt haben, müssen Sie bei Ende des Arbeitsverhältnisses unaufgefordert zurückgeben. Auch selbst erstellte Notizen (z.B. Dateien) müssen Sie zurückgeben bzw. löschen. Ihr Vorgesetzter kann Sie auch während des Leiharbeitsverhältnisses jederzeit zur Rückgabe auffordern.

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit auf Missstände stoßen und der Ansicht sind, diese nicht mit Ihrem Vorgesetzten klären zu können, können Sie sich an unseren Compliance-Beauftragten wenden und im Rahmen des Notwendigen auch Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse benennen.

### **Welche Folgen drohen bei Verstößen?**

Wenn Sie sich unbefugt Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse verschaffen oder sichern (beispielsweise ein Geheimnis kopieren oder es aus dem Gedächtnis aufschreiben – auch wenn Ihnen das Geheimnis rechtmäßig bekannt ist), sie an Dritte mitteilen oder verwerten, können Sie nach § 17 UWG mit bis zu fünf Jahren Haft bestraft werden.

Weitere mögliche Folgen von Verstößen gegen Ihre Vertraulichkeitspflichten sind Schadensersatzpflichten und Unterlassungsklagen (ggf. auch gegen Ihren neuen Arbeitgeber) sowie eine fristgerechte oder fristlose Kündigung.

## **Merkblatt zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**

Seit dem 19.08.2006 gilt in Deutschland das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz. Dieses Merkblatt informiert über die wichtigsten Punkte des Gesetzes.

### **Diskriminierungsschutz – Worum geht es?**

Das AGG will die Beschäftigten vor Diskriminierung schützen, dies sind Benachteiligungen wegen eines Diskriminierungsmerkmals.

### **Was sind die Diskriminierungsmerkmale des AGG?**

- Rasse und ethnische Herkunft (z. B. Hautfarbe, Sprache, Nationalität)
- Religion und Weltanschauung (z. B. Christentum, Islam, Hinduismus, Buddhismus)
- Behinderung (z. B. körperliche Behinderungen und Entstellungen, Seh-, Hör-, Sprachbehinderungen)
- Geschlecht
- sexuelle Identität (z. B. Homosexualität, aber auch Heterosexualität)
- Alter (gemeint ist jedes Lebensalter, vom AGG geschützt sind daher nicht nur ältere, sondern auch jüngere Beschäftigte)

Das AGG enthält auch Ausnahmvorschriften: So können beispielsweise berufliche Anforderungen die unterschiedliche Behandlung von Mitarbeitern rechtfertigen. Auch spezifische Fördermaßnahmen zur Verhinderung von Nachteilen oder zum Ausgleich bereits bestehender Nachteile sind zulässig. Für Ungleichhandlungen wegen des Alters sieht das AGG ebenfalls eine Reihe von Ausnahmetatbeständen vor.

### **Diskriminierungsschutz – Für wen?**

Der Diskriminierungsschutz gilt für alle Beschäftigten im Sinne des AGG. Dies sind Mitarbeiter im weitesten Sinne: Arbeitnehmer/innen, Leiharbeiter/innen, Auszubildende, Werkstudenten/-innen, Praktikanten/-innen, arbeitnehmerähnliche Personen (Heimarbeiter), aber auch bereits ausgeschiedene Mitarbeiter, soweit es um nachwirkende Folgen aus dem Arbeitsverhältnis geht (z.B. betriebliche Altersversorgung). Diskriminierungsschutz besteht auch für Bewerber/-innen. Das AGG ist daher bereits im Vorstellungsgespräch zu beachten! Diskriminierungsschutz besteht auch außerhalb eines Arbeitsverhältnisses bei bestimmten Verträgen („Massengeschäft“) und bei Versicherungsvertretern.

### **Benachteiligung und Belästigung sind verboten!**

Kein Mitarbeiter darf wegen eines Diskriminierungsmerkmals schlechter behandelt werden, als ein anderer in einer vergleichbaren Situation (Benachteiligung). Verboten sind auch Belästigungen. Dies ist jedes Verhalten, das mit einem Diskriminierungsmerkmal in Zusammenhang steht und das die Würde der belästigten Person verletzt und hierbei ein feindliches Umfeld (d.h. einmalige Vorfälle reichen nicht) schafft. Besonders verboten ist jede Form der sexuellen Belästigung.

### **Verbote – Wer ist betroffen?**

Das AGG ist verpflichtend für den Arbeitgeber, also die Geschäftsleitung, aber auch für alle anderen Mitarbeiter (Vorgesetzte, Kollegen). Der Arbeitgeber muss auf Vorgesetzte oder Kollegen einwirken, die andere Mitarbeiter benachteiligen oder belästigen, ein Verstoß kann erhebliche arbeitsrechtliche Konsequenzen haben (z. B. Abmahnung, Umsetzung, Kündigung). Bei Benachteiligungen oder Belästigungen von Mitarbeitern durch Dritte (Kunden, Lieferanten) hat der Arbeitgeber die betroffenen Mitarbeiter zu schützen.

### **Was kann man tun?**

Wer sich benachteiligt oder belästigt fühlt, kann sich an die Beschwerdestelle wenden. Sie wird gemeinsam durch den Fachbereich Personal und den Betriebsrat vertreten. Ansprechpartner sind Frank Schermann (PE) sowie Lorin Schubert und Ferechteh Roshani (BR). Jede Beschwerde wird geprüft und beantwortet. Bei Benachteiligungen oder Belästigungen durch den Arbeitgeber haben die Betroffenen ggf. einen Anspruch auf Schadenersatz und evtl. auch auf eine finanzielle Entschädigung („Schmerzensgeld“). Diese Ansprüche müssen innerhalb von zwei Monaten schriftlich geltend gemacht werden. Ein Leistungsverweigerungsrecht eines Mitarbeiter wegen Belästigung/sexueller Belästigung am Arbeitsplatz besteht nur, wenn der Arbeitgeber gegen die Belästigung/sexuelle Belästigung keine geeigneten Maßnahmen ergreift. Niemand darf wegen der Inanspruchnahme von Rechten nach dem AGG benachteiligt werden.

**Jeder Mitarbeiter soll mit seinen Kollegen und Geschäftspartnern so umgehen, wie er selbst korrekterweise behandelt werden möchte!**

**Richtlinie SI-3.6**  
**Sicherheitsrichtlinie für Externe**

**Toll Collect GmbH**

Stand 08/2017

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
1.1	Ziel der Richtlinie .....	3
1.2	Geltungsbereich.....	3
<b>2</b>	<b>Vermeidung von Gefahrensituationen in Gebäuden</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Meldung von Vorfällen</b> .....	<b>4</b>
3.1	Sicherheitsvorfälle .....	4
3.2	Datenschutzvorfälle .....	4
<b>4</b>	<b>Zutrittsregeln</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Gewährleistung der IT-Sicherheit</b> .....	<b>5</b>
5.1	Allgemeine Pflichten .....	5
5.2	Umgang mit bereitgestellter IT .....	5
5.3	Nutzung von Passwörtern.....	5
5.4	Nutzung eines bereitgestellten E-Mail-Accounts („name.extern@toll-collect.de“) .....	6
5.5	Nutzung eines bereitgestellten Internet-Zugangs .....	6
5.6	Datenhaltung .....	6
5.7	Nutzung mobiler Endgeräte .....	7
5.8	Fernzugriff (Remote Access) .....	7
5.9	Nutzung eigener IT des Externen .....	7
<b>6</b>	<b>Sicherheitsbewusster Umgang mit Informationen</b> .....	<b>8</b>
6.1	Grundsatz .....	8
6.2	Einstufung in Vertraulichkeitsklassen .....	8
6.3	Maßnahmentabelle .....	8
6.4	Fotografier- und Filmverbot: .....	9
<b>7</b>	<b>Maßnahmen bei Beendigung der Tätigkeit</b> .....	<b>9</b>

# 1 Allgemeines

## 1.1 Ziel der Richtlinie

Ziel dieser Richtlinie ist es, Regeln für ein sicherheitsbewusstes Verhalten in den Geschäftsräumen von Toll Collect und beim Umgang mit Informationen und IT-Systemen von Toll Collect aufzustellen.

## 1.2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Personen, die keine Beschäftigten von Toll Collect sind und die in Geschäftsräumen von Toll Collect tätig werden, z. B.:

- ▶ Berater,
- ▶ Gutachter,
- ▶ Wirtschaftsprüfer,
- ▶ Servicepersonal und
- ▶ sonstige Externe, die in einem Vertragsverhältnis mit Toll Collect stehen.

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird nachfolgend einheitlich die Bezeichnung "Externe" verwendet.

## 2 Vermeidung von Gefahrensituationen in Gebäuden

Ein unverzichtbarer Beitrag zur Sicherheit sind vorbeugende Maßnahmen, die die Entstehung von Gefahrensituationen verhindern sollen. Für die Geschäftsräume von Toll Collect gilt daher:

- (1) In den Geschäftsräumen von Toll Collect gilt absolutes Rauchverbot.
- (2) Offenes Feuer / Licht, z. B. Kerzen oder Teelichter, stellt eine erhebliche Brandgefahr dar und ist daher nicht gestattet.
- (3) Fluchtwege müssen frei begehbar sein. Deshalb dürfen in Fluchtwegen keinerlei Gegenstände, auch nicht kurzfristig, abgestellt werden. Dies gilt insbesondere für Paletten, Kartons, Transportmittel, etc.
- (4) Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht durch Keile oder andere Gegenstände offen gehalten werden.
- (5) Die Nutzung privater netzbetriebener Geräte wie z. B. Kaffeemaschine, Wasserkocher, Mikrowelle o. ä. ist aus Gründen der nicht zu gewährleistenden Gerätesicherheit nicht gestattet.
- (6) Zum Schutz vor unberechtigtem Zutritt und Diebstählen sind Einzelbüros bei Abwesenheit, Mehrpersonenbüros bei Abwesenheit des Letzten, grundsätzlich abzuschließen. Dies gilt auch bei kurzzeitiger Abwesenheit. Befinden sich Büros im Erdgeschoss, so sind auch die Fenster bei Abwesenheit zu schließen. Nach Arbeitsende sind alle Fenster und Bürotüren zu verschließen.

Ergänzend zu den zuvor genannten Maßnahmen gelten die Verhaltensregeln von Toll Collect hinsichtlich Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit. Dies gilt insbesondere für die Verhaltensregeln bei Brand und bei Arbeitsunfällen.

### 3 Meldung von Vorfällen

Externe sollten sicherheitsbewusst und aufmerksam handeln und Sicherheitsvorfälle unverzüglich an Toll Collect melden.

#### 3.1 Sicherheitsvorfälle

**Allgemeine Sicherheitsvorfälle** (z.B. Einbruch oder Diebstahl) sind an die Organisationseinheit „Unternehmenssicherheit“ zu melden.

**IT-Sicherheitsvorfälle** sind an den zentralen User Help-Desk (zUHD) sowie dem Team IT-Sicherheit und Netze (Fachbereich BZS - Gruppe Systembetrieb) zu melden.

**Brände** sind unverzüglich mittels Feuermelder oder Telefon [Nr. (0) 112] zu melden. Handdruckknopf-Feuermelder sind direkt zur Feuerwehr durchgeschaltet.

**Notfälle** oder Betriebsstörungen, insbesondere solche, welche die Funktionsfähigkeit des Mautsystems gefährden, sind unverzüglich an die ständig erreichbare Toll Collect Notfallrufnummer zu melden:

Kontaktdaten	
Unternehmenssicherheit + IT-Sicherheit	sicherheitsmanagement_tc@toll-collect.de
zUHD	*6666 oder 0391-59762001
Toll Collect Notfallrufnummer	01805-TCNOTFALL (01805-826683255)
Hilfeleistende Stellen	
Feuerwehr	(0) 112
Polizei	(0) 110

#### 3.2 Datenschutzvorfälle

Externe, die mögliche Datenschutzvorfälle entdecken, haben diese unverzüglich dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten von Toll Collect zu melden. Datenschutzbeauftragte sind gesetzlich verpflichtet, die Meldung auf Wunsch des Informanten gegenüber Toll Collect vertraulich zu behandeln.

### 4 Zutrittsregeln

Wenn und soweit Externe bei Toll Collect einen Arbeitsplatz erhalten und für den Zugang hierzu Zutrittsmedien (Zutrittsausweis und / oder Transponder) erhalten, gelten folgende Regeln:

- (1) Zutrittsmedien sind Eigentum von Toll Collect. Deren Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.
- (2) Zutrittsmedien sind geschützt vor dem unberechtigten Zugriff Dritter aufzubewahren. Ein Verlust ist unverzüglich der Organisationseinheit „Interne Services“ anzuzeigen.
- (3) Der Zutrittsausweis ist innerhalb von Einrichtungen von Toll Collect offen sichtbar zu tragen.
- (4) In Gebäuden mit Empfangs-/Wachdienst ist der Zutrittsausweis beim Betreten des Gebäudes unaufgefordert vorzuzeigen. Außerhalb der Geschäftszeiten ist die Eintragung in ein Besucherbuch beim Empfang erforderlich.
- (5) An zutrittskontrollierten Türen dürfen Dritte nicht „mitgenommen“ werden.
- (6) Manipulation, Beschädigung oder Zerstörung von Zutrittsausweis und Transponder sind nicht gestattet.



- (7) Externe haben den von ihnen zu vertretenden Schaden, der durch Manipulation, Beschädigung, Zerstörung oder Verlust von Zutrittsausweis und / oder Transponder entsteht, zu tragen.
- (8) Zutrittsausweis und Transponder haben eine zeitliche Befristung. Externe haben sich bei Notwendigkeit eigenverantwortlich um die zeitliche Verlängerung zu kümmern.
- (9) Externe müssen bei Ausgabe von Zutrittsausweis und Transponder eine Kautions hinterlegen. Die Rückgabe der Zutrittsmedien muss spätestens 14 Tage nach Beendigung der Tätigkeit erfolgen

## 5 Gewährleistung der IT-Sicherheit

### 5.1 Allgemeine Pflichten

Externe haben sicherheitsbewusst und aufmerksam zu handeln. IT-Sicherheitsverstöße oder IT-Sicherheitsprobleme sind unverzüglich zu melden (siehe Kapitel 3.1). Im Einzelnen hat der Externe folgende Regeln zu beachten:

### 5.2 Umgang mit bereitgestellter IT

- (1) Externe dürfen Computer und Notebooks, welche ihnen von Toll Collect bereitgestellt werden, nur zur Erfüllung ihrer Verbindlichkeiten verwenden.
- (2) Externe dürfen nur von Toll Collect bereitgestellte IT-Systeme und Komponenten im Netz von Toll Collect verwendet werden. Die Benutzung dieser IT-Systeme und Komponenten durch Externe ist auf die Erfüllung ihrer Verbindlichkeit beschränkt.
- (3) Die von Toll Collect bereitgestellte Softwareausstattung darf vom Externen nicht eigenmächtig verändert werden. Änderungen an der Softwareausstattung sind über „TC-IT-Service“ zu beantragen. Neue - bislang bei Toll Collect nicht eingesetzte - Software wird innerhalb dieses Prozesses einer Sicherheitsüberprüfung unterzogen.
- (4) Die vorhandene Grundkonfiguration der bereitgestellten Software darf durch den Externen nicht eigenmächtig verändert werden.
- (5) Durch Zuweisung von Berechtigungsprofilen wird der Zugriff auf bestimmte Daten und die Benutzung bestimmter IT-Services gewährt. Die eigenmächtige Erweiterung dieser Rechte durch den Externen ist nicht gestattet.
- (6) Externe dürfen Dritten nicht die Nutzung von IT-Systemen und Softwareanwendungen unter ihrem persönlichen Account ermöglichen.
- (7) Die gleichzeitige Verbindung eines Computers am Arbeitsplatz mit zwei Netzwerken ist nicht gestattet. Ist der bereitgestellte Computer z.B. über ein Netzwerkkabel mit einem DSL Anschluss verbunden (Zugriff in das Internet), darf er nicht gleichzeitig mit dem internen Firmennetzwerk verbunden sein.

### 5.3 Nutzung von Passwörtern

- (1) Passwörter sind **geheim zu halten**.
- (2) Das Passwort muss regelmäßig, mindestens alle 90 Tage, gewechselt werden. Weiterhin muss das Passwort gewechselt werden, wenn die Vermutung besteht, dass weitere Personen Kenntnis vom Passwort haben.
- (3) Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und eine Kombination aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen beinhalten. Passwörter dürfen nicht (auch nicht teilweise) aus Begriffen oder Namen bestehen.

- (4) Die Speicherung von Benutzerdaten oder Passwörtern für Formulare, Anmeldemasken sowie automatische Prozeduren zur Eingabe von Benutzername und Passwort sind zu unterbinden.

#### **5.4 Nutzung eines bereitgestellten E-Mail-Accounts („name.extern@toll-collect.de“)**

- (1) Externe dürfen den bereitgestellten E-Mail-Account nur für Mailverkehr im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Verbindlichkeit nutzen. Eine private Nutzung ist nicht zulässig.
- (2) Externe sind zu Sensibilität, Wachsamkeit und kritischer Aufmerksamkeit im Umgang mit E-Mails aufgerufen. Verdächtige E-Mails und verdächtige Anhänge sind im Zweifelsfall vor dem Öffnen durch die IT-Sicherheit von Toll Collect überprüfen zu lassen.
- (3) Externe sind angehalten, ausschließlich den bereitgestellten E-Mail-Account für die Kommunikation im Sinne der Toll Collect zu nutzen. Sollte davon abgewichen werden, so ist für vertrauenswürdige Informationen eine verschlüsselte Kommunikation zu nutzen (siehe Kapitel 6).
- (4) Falls es im Falle längerer Abwesenheiten notwendig ist, an ein Toll Collect-Postfach gerichtete E-Mails weiterzuleiten, dürfen diese nur an ein anderes Toll Collect-Postfächer geleitet werden. Die automatische Weiterleitung an externe private Postfächer oder an Postfächer anderer Firmen ist nicht gestattet.

#### **5.5 Nutzung eines bereitgestellten Internet-Zugangs**

- (1) Externe dürfen den bereitgestellten Internet-Zugang nur im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Verbindlichkeit nutzen. Eine private Nutzung ist nicht zulässig.
- (2) Der Download und die eigenmächtige Installation bzw. Benutzung jeglicher Art von Software über das Internet ist nicht gestattet.
- (3) Externe dürfen die Sicherheitssysteme von Toll Collect nicht durch die vorsätzliche Nutzung von Software oder Diensten im Internet umgehen.

#### **5.6 Datenhaltung**

- (1) Externe haben sicherzustellen, dass auf den lokalen Datenträgern von Arbeitsplatzcomputern und Notebooks keine dauerhafte Datenhaltung erfolgt. Alle relevanten Daten sind auf dem vorgesehenen Netzwerkservers abzuliegen (zentrale Datenhaltung). Die lokale Datenhaltung ist nur temporär zulässig und darf keine größeren Datenbestände umfassen.
- (2) Externe sind dafür verantwortlich, dass die auf mobilen Datenträgern (z. B. Festplatten oder USB-Sticks) gespeicherten Daten und Informationen mit den Netzwerkservers von Toll Collect regelmäßig synchronisiert werden und somit bei Defekt oder Verlust nicht verloren gehen.
- (3) Eine Verpflichtung zur Verschlüsselung von Informationen kann sich auf Grund ihrer Vertraulichkeitseinstufung ergeben. Maßgeblich für die Einstufung sind die Vorgaben gemäß Kapitel 6.

## 5.7 Nutzung mobiler Endgeräte

- (1) Externe dürfen keine privaten mobilen Datenverarbeitungsgeräte und Datenträger innerhalb des internen Netzes und / oder im Zusammenspiel mit von Toll Collect überlassenen Datenverarbeitungsgeräten nutzen.
- (2) Im Umgang mit von Toll Collect bereitgestellten Notebooks ist darauf zu achten, dass Unbefugte nicht in dessen Besitz und / oder der darauf enthaltenen Daten gelangen.
- (3) Notebooks sollten außerhalb der Toll Collect Räume nie unbeaufsichtigt gelassen werden. Ist dies ausnahmsweise notwendig, sind sie nicht einsehbar zu verschließen. Der Verbleib eines Notebooks im Kofferraum eines über Nacht auf der Straße abgestellten Fahrzeugs ist nicht gestattet.
- (4) Bei Verlust von durch Toll Collect bereitgestellten Datenverarbeitungsgeräten und Datenträgern ist unverzüglich die IT-Sicherheit von Toll Collect zu informieren (siehe Kapitel 3.1).

## 5.8 Fernzugriff (Remote Access)

Toll Collect stellt Möglichkeiten des Fernzugriffs für Externe zur Verfügung, sofern deren Verbindlichkeit dies erfordert.

- (1) Externe dürfen die für den Fernzugriff zur Verfügung gestellte IT und Software nur für diesen Zweck nutzen und nicht verändern.
- (2) Erfolgt der Fernzugriff von öffentlichen Plätzen aus (Hotel Lobby, Internetcafé), ist darauf zu achten, dass Unbefugte nicht in den Besitz von Toll Collect Informationen gelangen (z. B. durch Mitlesen), und dass keine Daten auf der öffentlichen oder privaten IT verbleiben. Insbesondere ist darauf zu achten, dass bei Beendigung des Fernzugriffs eine vollständige Abmeldung (Log-out) des Toll Collect Zugriffs erfolgt. In diesem Rahmen ist die Verwendung der Funktionalität des automatischen Log-Ins im Internet Browser grundsätzlich nicht gestattet.

## 5.9 Nutzung eigener IT des Externen

Eigene Informationstechnologie (Hardware und Software), die durch Externe genutzt wird, darf nicht mit dem Toll Collect - Netzwerk verbunden werden. Ungeachtet dessen hat diese Informationstechnologie in Bezug auf die IT-Sicherheit dem aktuellen Stand der Technik zu entsprechen, wobei folgende Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt sein müssen:

- (1) Verwendung eines aktuellen Programms zur Erkennung von Schadsoftware.
- (2) Verwendung eines aktuellen Programms zur Abwehr von IT-Angriffen über das Netzwerk.
- (3) Regelmäßiges Aktualisieren des verwendeten Betriebssystems sowie der installierten Software.
- (4) Verwendung verschlüsselter Datenträger für den Datentransport.

## 6 Sicherheitsbewusster Umgang mit Informationen

### 6.1 Grundsatz

Externe haben im Rahmen der Erfüllung ihrer Verbindlichkeit Informationen vertraulich zu behandeln. Informationen sind ausschließlich zum internen Gebrauch bestimmt und gemäß der vorgesehenen Vertraulichkeitsklassen zu behandeln. Sie dürfen nur jenen Personen zur Verfügung gestellt oder zur Kenntnis gebracht werden, die diese zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben bei Toll Collect benötigen.

Für den Umgang mit personenbezogenen Informationen gelten die Bestimmungen des betrieblichen Datenschutzbeauftragten (Richtlinien, Löschkonzepte, Sonderbetriebe etc.). Alle Bestimmungen sind über das Intranet verfügbar.

### 6.2 Einstufung in Vertraulichkeitsklassen

Informationen sollen entsprechend ihres Risikopotentials in eine Vertraulichkeitsklasse eingestuft werden. Sofern ein Externer Informationen erstellt, entscheidet er in Abstimmung mit Toll Collect über deren Einstufung. Es sind folgende Vertraulichkeitsklassen zu verwenden:

Vertraulichkeitsklasse	Erläuterung	Beispiele
<b>öffentlich</b> (public)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen ohne Risikopotential, die offen zugänglich sind.</li> <li>Diese Informationen dürfen von jedermann eingesehen werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zur Publikation freigegebene Informationen</li> <li>Produktinformationen</li> <li>Informationen für Nutzer</li> </ul>
<b>intern</b> (internal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen mit geringem Risikopotential, die grundsätzlich nicht an einen unbestimmten externen Empfängerkreis kommuniziert werden.</li> <li>Durch den Missbrauch der Informationen kann ein finanzieller Schaden und / oder eine Beeinträchtigung des Image von Toll Collect entstehen.</li> <li>Diese Informationen dürfen jedem internen Mitarbeiter zugänglich gemacht werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konzepte und Projektunterlagen mit geringem Risikopotential</li> <li>Arbeitsanleitungen</li> <li>Interne Telefon- und Organisationslisten</li> </ul>
<b>vertraulich</b> (confidential)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen mit hohem Risiko, deren Missbrauch einen hohen finanziellen Schaden und / oder eine Beeinträchtigung des Image von Toll Collect hervorrufen kann. Grundsätzlich sind personenbezogene Informationen mindestens dieser Kategorie zuzuordnen.</li> <li>Diese Informationen dürfen nur einem definierten internen Mitarbeiterkreis zugänglich gemacht werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personenbezogene oder ihnen gleichgestellte Daten</li> <li>Betriebswirtschaftliche Informationen</li> <li>Informationen zur Systemarchitektur, Lastenhefte</li> </ul>
<b>streng vertraulich</b> (strictly confidential)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen mit sehr hohem Risiko, deren Missbrauch einen sehr hohen bis existenzbedrohenden finanziellen und immateriellen Schaden für Toll Collect hervorrufen kann.</li> <li>Diese Informationen dürfen nur definierten einzelnen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protokolle der Geschäftsführung (mit streng vertraulichem Inhalt)</li> </ul>

### 6.3 Maßnahmentabelle

Die nachfolgende Maßnahmentabelle beschreibt die Anforderungen beim Umgang mit Informationen bei Toll Collect:

## Maßnahmenübersicht für den Umgang mit Informationen

	öffentlich	intern	vertraulich	streng vertraulich
<b>Kennzeichnung und Ausdruck von Dokumenten</b>				
Vertraulichkeitseinstufung auf jeder Seite	-	X	X	X
Jedes Exemplar personalisiert mit einer fortlaufenden Nummer oder Empfängernamen	-	-	-	X
Ausdruck auf Netzwerkdruckern mittels der Funktion „Sicheres Drucken“	-	-	O	X
<b>Kopieren (auch elektronisch)</b>				
Zustimmung des Eigentümers der Information erforderlich	-	-	-	X
<b>Weitergabe intern sowie an Dritte (z.B. Firmen, Berater etc.)</b>				
Zustimmung durch den Eigentümer der Information	-	-	X	X
Abgabe einer Geheimhaltungsverpflichtung in Schriftform	-	O	X	X
<b>Postversand</b>				
Hauspost: Einfacher Umschlag	-	X	-	-
Hauspost: Verschlüsselter und versiegelter Umschlag	-	-	O	X
Extern: Einfacher verschlossener Umschlag	-	X	-	-
Extern: Versiegelter Umschlag, Versand mit Kurier oder als Einschreiben (ggf. Wertbrief)	-	-	X	X
<b>Übertragung mittels Fax</b>				
Nutzung von Sendeprotokollen am Faxgerät, Sender und Empfänger persönlich am Gerät	-	-	X	X
Über eine sichere (verschlüsselte) Verbindung, alternativ verschlüsselter Mailversand	-	-	-	X
<b>Übertragung per E-Mail</b>				
Verschlüsselte Übertragung über öffentliche (externe) Netze	-	O	X	X
<b>Speicherung von Dateien</b>				
Auf lokale Datenträger (z.B. auf Festplatte): Verschlüsselte Speicherung	-	-	O	X
Auf Netzlaufwerken: Verschlüsselte Speicherung	-	-	O	X
Auf transportable Datenträger (z.B. USB-Sticks): Verschlüsselte Speicherung	-	O	X	X
<b>Aufbewahrung von Dokumenten und Datenträgern</b>				
Verschlossene Aufbewahrung (clear desk)	-	X	X	X
Aufbewahrung in „Dokumentenschränken“ (Sicherheitsschränken)	-	-	O	X
<b>Entsorgung von Dokumenten und Datenträgern</b>				
Entsorgung über bereitgestellte verschlossene Entsorgungstonnen oder Aktenvernichter	-	X	X	X
Sicheres Löschen von Daten (z.B. mit der PGP-Funktion „Säubern“)	-	O	X	X

- = nicht relevant

O = optional bzw. empfohlen

X = erforderlich

## 6.4 Fotografier- und Filmverbot:

In allen Geschäftsräumen von Toll Collect besteht grundsätzlich ein Fotografier- und Filmverbot. Ausnahmen müssen durch die Organisationseinheit „Kommunikation“ genehmigt werden.

## 7 Maßnahmen bei Beendigung der Tätigkeit

Externe haben bei Beendigung ihrer Tätigkeit alle ihnen überlassenen Informationen und Datenträger dem Informationsgeber unverzüglich zurückzugeben. Eventuell erstellte Dateien und sämtliche Kopien sind zu löschen. Die Löschung der Daten hat der Externe unverzüglich anzuzeigen. Davon abweichende Regelungen sind im Einzelfall in Absprache mit dem Kostenstellenverantwortlichen von Toll Collect abzustimmen.