



ARBEITSVERTRAG / 01

Der Arbeitsvertrag.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

1. Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in

Arbeitgeber: **Yunus Oflu, handelnd unter MEGA FLOTT Gebäudereinigung**, Einzelunternehmen, Karl Straße 48, 73312 Geislingen, Deutschland. Nachfolgend „Arbeitgeber“.

Arbeitnehmer/in (Vor- und Nachname)

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Geburtsdatum

Telefon / E-Mail für Einsatzabsprachen

2. Beginn, Dauer und Tätigkeit

Beginn des Arbeitsverhältnisses (Datum)

Befristet bis einschließlich (verbindliches Enddatum)

Das sozialversicherungspflichtige Vollzeitarbeitsverhältnis ist bis zum oben eingetragenen Enddatum kalendermäßig befristet und endet mit dessen Ablauf ohne Kündigung, sofern die Befristung wirksam ist. Keine Probezeit. Beide Parteien unterzeichnen die Befristungsvereinbarung vor Arbeitsaufnahme.

Tätigkeit: Reinigungskraft für Innen- und Unterhaltsreinigung, insbesondere Reinigung von Böden, Sanitärbereichen, Oberflächen und Treppenhäusern nach Einweisung. Glas-/Fassadenarbeiten nur nach gesonderter Zuweisung, geeigneter Unterweisung und zutreffender Vergütung.

Regelmäßiges Objekt / Arbeitsort

Weitere vereinbarte Einsatzorte / örtlicher Einsatzbereich

Innerhalb dieses vereinbarten Bereichs können gleichwertige, zumutbare Tätigkeiten nach billigem Ermessen zugewiesen werden. Berechtigte persönliche Interessen sind zu berücksichtigen. Die feste Arbeitszeit bleibt verbindlich.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Zeit und Vergütung.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

3. Verbindliche Arbeitszeit - keine Arbeit auf Abruf

Regelmäßige Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche ohne Ruhepausen, verteilt auf fünf Arbeitstage.
Die konkrete Verteilung wird nachfolgend verbindlich festgelegt.

Feste Verteilung der Arbeitszeit (Wochentag, von/bis, Pause, Objekt):

Es wird keine Arbeit auf Abruf vereinbart. Änderungen der festen Arbeitszeit bedürfen einer vorherigen Vereinbarung. Zusätzliche Stunden nur nach vorheriger Anordnung oder Zustimmung und unter Beachtung der gesetzlichen Grenzen; tatsächlich angeordnete, geduldete oder notwendige Arbeitszeit wird vergütet. Es gibt keine pauschal unbezahlten Überstunden und kein Arbeitszeitkonto.

Bei mehr als sechs Stunden Arbeit sind mindestens 30 Minuten, bei mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten Ruhepause einzuhalten; grundsätzlich mindestens elf Stunden tägliche Ruhezeit. Arbeitszeiten aus anderen Beschäftigungen sind einzubeziehen. Gesetzliche Beschäftigungsverbote bleiben maßgeblich.

4. Stundenlohn, Abrechnung und Zuschläge

Vereinbarter Stundenlohn brutto in EUR

Lohngruppe / genaue Tätigkeit

Geschuldet ist mindestens das jeweils zwingende gesetzliche oder branchenspezifische Mindestentgelt sowie ein höherer verbindlicher Tariflohn. 2026: mindestens 15,00 EUR/Stunde für Lohngruppe 1; bei Glas-/Fassadenreinigung (Lohngruppe 6) mindestens 18,40 EUR. Änderungen gelten ab ihrem verbindlichen Inkrafttreten. Für 2027 ist der Branchenstand erneut zu prüfen.

Abrechnung und Überweisung auf das benannte Konto erfolgen spätestens am 15. des Folgemonats. Anwendbare Zuschläge, vergütungspflichtige Wegezeiten zwischen Objekten und erforderliche betriebliche Fahrtkosten werden gesondert nach den maßgeblichen gesetzlichen/tariflichen Regeln abgerechnet.

Die Vergütung erfolgt auf Stundenlohnbasis anhand der vergütungspflichtigen Arbeitsstunden und bezahlten Ausfallzeiten. Bei 39 Wochenstunden beträgt die durchschnittliche rechnerische Monatsarbeitszeit 169 Stunden ($39 \times 52 / 12$); die tatsächliche Monatsabrechnung kann je Kalendermonat abweichen. Arbeitgeberseitiger Arbeitsausfall wird nach den gesetzlichen und zwingenden tariflichen Regeln behandelt.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Vertrauen. Klar geregelt.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

5. Persönliche Arbeitsleistung / keine Ersatzpersonen

Die eingestellte Person erbringt die Arbeit ausschließlich selbst. Sie darf weder Freunde, Angehörige noch sonstige Dritte an ihrer Stelle arbeiten lassen oder zur Mithilfe mitbringen. Private Vertretung, Unterbeauftragung und Weitergabe des Einsatzes sind untersagt. Eine betriebliche Vertretung organisiert ausschließlich der Arbeitgeber mit ordnungsgemäß eingesetztem Personal.

Bei Verhinderung ist der Arbeitgeber unverzüglich zu informieren. Es dürfen keine fremden Identitäten, Personalnummern, Unterschriften oder Zeiterfassungszugänge verwendet werden. Die beschäftigte Person bestätigt, unter ihrer eigenen Identität zu handeln und ausschließlich ihre eigene tatsächlich geleistete Arbeitszeit zu erfassen.

6. Schlüssel, Zutritt, Kundeneigentum und Daten

Schlüssel, Transponder, Alarmcodes und Zugangsdaten dürfen nicht an unbefugte Dritte weitergegeben, kopiert oder privat genutzt werden. Zutritt erfolgt nur zu dienstlichen Zwecken und im erlaubten Umfang. Verlust, Fehlgebrauch, Einbruchsspuren, Schäden und unbeabsichtigte Offenlegung sind sofort zu melden. Rückgabe erfolgt auf Anforderung und spätestens bei Beendigung gegen Protokoll.

Kundenunterlagen, private Gegenstände, Schränke und elektronische Geräte dürfen nur angefasst oder geöffnet werden, soweit dies ausdrücklich zum Auftrag gehört. Private Fotos, Videos oder Tonaufnahmen im Objekt und deren Veröffentlichung sind untersagt. Dienstliche Schadensfotos nur nach betrieblicher Vorgabe unter Beachtung des Datenschutzes.

Vertrauliche, nicht öffentliche Kunden- und Betriebsinformationen sind zu schützen und dürfen nur für die Arbeit genutzt werden; dies gilt nach Vertragsende fort. Gesetzlich erlaubte Meldungen, insbesondere nach dem Hinweisgeberschutzgesetz, Behördenkontakte und die Wahrnehmung eigener Rechte bleiben zulässig.

7. Qualität, Sicherheit und Zeiterfassung

Reinigungspläne, Dosierungsangaben, Unterweisungen und berechnete Objektanweisungen sind einzuhalten. Reinigungsmittel dürfen nicht eigenmächtig gemischt werden. Schutzausrüstung wird bereitgestellt und ist bestimmungsgemäß zu verwenden. Unsichere Arbeiten sind zu unterbrechen und zu melden; gefährliche Arbeiten ohne Unterweisung sind untersagt.

Beginn, Ende, Pausen und tatsächliche Dauer der Arbeit sowie erforderliche Wegezeiten sind täglich wahrheitsgemäß zu erfassen und spätestens am Folgetag vorzulegen. Fehler sofort melden und nachvollziehbar korrigieren. Die gesetzliche Verantwortung des Arbeitgebers für vollständige Aufzeichnungen bleibt bestehen.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Urlaub und Absicherung.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

8. Urlaub, Feiertage und Krankheit

Der vertragliche Jahresurlaub beträgt bei einer Fünf-Tage-Woche 30 bezahlte Arbeitstage; bei weniger oder mehr regelmäßigen Arbeitstagen wird entsprechend umgerechnet ($30 \times \text{Arbeitstage pro Woche} / 5$). Weitergehende zwingende Ansprüche bleiben erhalten. Bei unterjährigem Ein-/Austritt gelten die gesetzlichen und zwingenden tariflichen Regeln; der gesetzliche Mindesturlaub wird nicht unterschritten.

Bei der vereinbarten Fünf-Tage-Woche: 30 bezahlte Urlaubstage pro Kalenderjahr, vorbehaltlich der Regeln bei unterjährigem Beginn oder Ende.

Urlaub ist rechtzeitig zu beantragen und erst nach Genehmigung anzutreten. Gesetzliche Übertragungs-, Hinweis- und Mitwirkungsregeln bleiben bestehen. Feiertagsbedingter Arbeitsausfall wird nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz bezahlt und nicht durch unbezahlte Nacharbeit ersetzt.

Arbeitsunfähigkeit und voraussichtliche Dauer unverzüglich, möglichst vor Arbeitsbeginn, telefonisch oder über den vereinbarten Kontakt melden. Der Arbeitgeber verlangt die ärztliche Feststellung ab dem ersten Krankheitstag. Bei gesetzlich Versicherten erfolgt der Nachweis grundsätzlich über das eAU-Verfahren; in gesetzlichen Ausnahmefällen ist ein Nachweis vorzulegen. Eine Diagnose ist nicht mitzuteilen. Entgeltfortzahlung richtet sich nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz und zwingendem Tarifrecht.

9. Weitere Beschäftigungen und Änderungen

Weitere Beschäftigungen sind mitzuteilen, soweit dies zur Beurteilung der Gesamtarbeitszeit, Sozialversicherung oder konkreter Interessenkonflikte erforderlich ist; relevante Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Zulässige Nebentätigkeiten werden nicht pauschal verboten. Wettbewerbstätigkeit, Überschreiten zulässiger Gesamtarbeitszeiten und konkrete Interessenkonflikte sind zu vermeiden.

Angaben zu Anschrift, Krankenkasse und abrechnungsrelevanten Umständen sind aktuell zu halten. Eine erforderliche Berechtigung zur Beschäftigung ist vor Arbeitsbeginn nachzuweisen; Ablauf oder Änderung sind unverzüglich mitzuteilen. Gesetzliche Prüf- und Aufbewahrungspflichten des Arbeitgebers bleiben bestehen.

10. Sozialversicherung und Lohnsteuer

Der Arbeitgeber meldet die Beschäftigung nach den geltenden Vorschriften zur Sozialversicherung an und führt die geschuldeten Beiträge ab. Arbeitnehmeranteile sowie Lohnsteuer und gegebenenfalls weitere gesetzliche Abzüge werden vom Bruttoentgelt einbehalten. Arbeitgeberanteile trägt der Arbeitgeber. Die steuerlichen Merkmale, Krankenkasse und Versicherungsdaten sind für die Abrechnung bereitzustellen; gesetzliche Besonderheiten des Einzelfalls bleiben maßgeblich.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Ein klarer Abschluss.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

11. Pflichtverletzungen und Haftung

Verstöße, insbesondere eigenmächtige Ersatzpersonen, unbefugte Schlüsselweitergabe oder vorsätzlich falsche Zeiterfassung, können nach Prüfung des Einzelfalls zu Abmahnung, ordentlicher oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes außerordentlicher Kündigung führen. Eine automatische fristlose Kündigung wird nicht vereinbart.

Schadensersatz richtet sich nach dem Gesetz und den Grundsätzen der beschränkten Arbeitnehmerhaftung. Es gibt keine pauschale volle Haftung, keine Vertragsstrafe und keinen automatischen Lohnabzug für Schäden, Schlüsselverlust oder Kundenreklamationen. Aufrechnung und Zurückbehaltung nur im gesetzlich zulässigen Umfang unter Beachtung des Pfändungsschutzes.

12. Befristungsende und Kündigung

Die ordentliche Kündigung ist auch vor dem vereinbarten Enddatum ausdrücklich zulässig. Für beide Parteien gelten vier Wochen zum 15. oder Monatsende; längere zwingende Arbeitgeberfristen, insbesondere nach § 622 Abs. 2 BGB, bleiben maßgeblich. Die Mindestfrist von vier Wochen gilt im rechtlich zulässigen Umfang auch gegenüber kürzeren Tarifristen. Außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund bleibt möglich.

Kündigungen benötigen eine Originalunterschrift (§ 623 BGB). Beteiligungsrechte und Sonderkündigungsschutz bleiben bestehen. Kündigungsschutzklage grundsätzlich binnen drei Wochen nach Zugang (§§ 4, 7 KSchG); Befristungskontrollklage grundsätzlich binnen drei Wochen nach dem vereinbarten Ende (§ 17 TzBfG). Gesetzliche Ausnahmen bleiben unberührt.

13. Anwendbare Regeln und Ausfertigungen

Zwingende Gesetze und anwendbare Tarifverträge gehen entgegenstehenden Vertragsbestimmungen vor; günstigere individualvertragliche Abreden bleiben im zulässigen Umfang erhalten. Auf den Rahmentarifvertrag für gewerbliche Beschäftigte in der Gebäudereinigung und weitere jeweils anwendbare Branchentarifverträge wird hingewiesen. Diese werden im Betrieb zugänglich gemacht. Es wird keine zusätzliche einzelvertragliche Ausschlussfrist vereinbart.

Fortbildung und betriebliche Altersversorgung richten sich nach den jeweils bestehenden gesetzlichen und gegebenenfalls tariflichen Ansprüchen; zusätzliche vertragliche Zusagen werden nicht erteilt. Änderungen werden dokumentiert; individuelle Abreden bleiben auch ohne Formular wirksam. Unwirksame Klauseln werden durch das anwendbare Recht ersetzt.

Seiten 1 bis 6 werden in zwei Originalen unterzeichnet; jede Partei erhält eines. Seite 7 dient der Vorbereitung. Seiten 8 und 9 informieren zum Datenschutz; Seite 10 enthält die getrennte freiwillige Einwilligung. Unterschriften bedeuten keinen Verzicht auf zwingende Rechte.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Die persönliche Erklärung.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

Anlage zum Arbeitsvertrag - vor dem ersten Einsatz ausfüllen. Die beschäftigte Person bestätigt die folgenden Angaben durch ihre Unterschrift.

Vollständiger Name

Geburtsdatum

Ich bin die im Vertrag bezeichnete Person. Ich werde meine Arbeit selbst leisten. Ich werde keine Freunde, Angehörigen oder anderen Personen als Ersatz oder Hilfe schicken und keine Schlüssel, Zutrittscodes oder Zeiterfassungszugänge weitergeben. Bei Ausfall informiere ich MEGA FLOTT unverzüglich; die Vertretung regelt der Arbeitgeber.

Schriftlicher Hinweis nach § 2a SchwarzArbG

Bei meiner Tätigkeit im Gebäudereinigungsgewerbe muss ich einen gültigen Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitführen und den Behörden der Zollverwaltung auf Verlangen vorlegen. Ich habe diesen schriftlichen Hinweis vor Arbeitsaufnahme erhalten. Eine Foto- oder Handykopie ersetzt das mitzuführende Ausweispapier nicht.

Prüfvermerk des Arbeitgebers - Original nur vorzeigen

Dokumentart: ☐ Personalausweis ☐ Reisepass ☐ sonstiger zulässiger Ausweis

Original eingesehen am / geprüft durch

- ☐ Name und Lichtbild stimmen mit der anwesenden Person überein.
☐ Erforderliche Aufenthalts-/Beschäftigungsberechtigung gesondert geprüft.
☐ Nicht erforderlich / Prüfung der Beschäftigungsberechtigung nicht einschlägig.

Keine Ausweisnummer und keine Ausweiskopie für diesen Prüfvermerk erforderlich. Der Ausweis bleibt bei der beschäftigten Person. Soweit besondere gesetzliche Nachweispflichten bestehen, werden die dafür nötigen Unterlagen gesondert und zugriffsgeschützt geführt.

Erneute persönliche Identitätskontrolle am Objekt (optional): Datum / Prüfer

Dieser Bereich dokumentiert die Sichtprüfung. Hier keinen Originalausweis einkleben oder dauerhaft hinterlegen. Eine routinemäßige Ausweiskopie auf jeder Vertragsseite ist nicht vorgesehen.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Vor dem ersten Einsatz.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

Arbeitgeber-Checkliste und Quellen - kein Ersatz für die ausgefüllten Vertragsangaben. Vor Verwendung arbeitsrechtlich prüfen lassen, insbesondere Tarifgeltung, Lohngruppe, Vollzeitverteilung und aktuelle Änderungen ab 2027. Eine vollständige Haftungsfreistellung ist mit einem Arbeitsvertrag nicht erreichbar.

[] Beginn und Enddatum vor Arbeitsaufnahme ausfüllen; Befristung von beiden Parteien rechtzeitig schriftlich vereinbaren. Keine Blankounterschriften. Sachgrund oder zulässige sachgrundlose Befristung vorab prüfen und dokumentieren; Vorbeschäftigung und Laufzeit beachten (§ 14 TzBfG).

[] Stundenlohn und Lohngruppe prüfen. 39 Wochenstunden auf fünf Tage verteilen, Pausen einplanen und zusätzliche vergütungspflichtige Wegezeiten berücksichtigen.

[] Personalfragebogen separat: Steuer-ID, Versicherungsnummer, Krankenkasse, Bankverbindung, weitere Jobs und nötige Beschäftigungsberechtigung erfassen; keine unnötigen Ausweisdaten sammeln.

[] Sofortmeldung für die Gebäudereinigung spätestens bei Beschäftigungsaufnahme veranlassen. Reguläre Sozialversicherungsmeldung über die zuständige Einzugsstelle zusätzlich erledigen; Unfallversicherung/BG BAU und Lohnabrechnung organisieren.

[] Datenschutzinformationen auf Seiten 8 und 9 vor Aushändigung vervollständigen; externe Lohnabrechnung benennen. Einwilligung auf Seite 10 getrennt und ohne Druck anbieten.

[] Einweisung, Gefährdungsbeurteilung, Schutzmittel, Schlüsselübergabe und Objektberechtigungen dokumentieren. Identität persönlich prüfen; schriftlichen Ausweishinweis auf Seite 6 aufbewahren.

[] Zwei identische Originale erstellen, auf allen Seiten unterschreiben und ein vollständiges Exemplar aushändigen. Anwendbare Tariftexte zugänglich halten. Arbeitszeiten laufend prüfen und fristgerecht dokumentieren.

Quellen und Rechtsgrundlagen | geprüft am 16.10.2026

BMAS: Branchenmindestlöhne, Gebäudereinigung (2026).

<https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/Mindestlohn/Branchenmindestlohn/Branchenmindestlohn-art.html>

Vollzeit-Arbeitszeit: Rahmentarifvertrag Gebäudereinigung, § 3 (39 Wochenstunden).

BIV / IG BAU: Rahmentarifvertrag vom 31.10.2019, insbesondere Urlaub, Entgelt und Wegezeiten.

https://www.die-gebaeuedienstleister.de/wp-content/uploads/2024/04/Rahmentarifvertrag_2019_website_geschuetzt-2.pdf

Gesetze: BGB §§ 613, 622, 623; TzBfG §§ 14-17; NachwG § 2; SchwarzArbG § 2a; KSchG §§ 4, 7; ArbZG; EntgFG; BUrlG; SGB IV § 8.

Abruf: <https://www.gesetze-im-internet.de/>

Zoll: Anmeldung und Beitragspflicht; BMAS: Dokumentationspflicht.

https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Arbeit/Sozialversicherung/Anmeldung-und-Beitragspflicht/anmeldung-und-beitragspflicht_node.html

Personalausweisportal des Bundes: Ausweiskopien.

<https://www.personalausweisportal.de/Webs/PA/DE/buergerinnen-und-buerger/der-personalausweis/ausweiskopien/ausweiskopien-no-de.html>

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Deine Daten. Klar erklärt.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

Information für Beschäftigte nach Art. 13 DSGVO · Entwurf zum Vervollständigen. Diese Anlage ergänzt den Vertrag. Die Website-Datenschutzerklärung ersetzt keine Informationen über die tatsächliche Personalverarbeitung.

1. Verantwortlich und erreichbar

Yunus Oflu, MEGA FLOTT Gebäudereinigung, Karl Straße 48, 73312 Geislingen; Telefon 0171 5362559; megafloft.clean@gmail.com. Datenschutzkontakt: Yunus Oflu. Falls ein Datenschutzbeauftragter benannt wird, sind dessen Kontaktdaten hier gesondert mitzuteilen.

2. Personalverwaltung und zulässige Zwecke

Name, Anschrift, Kontaktdaten, Vertrags- und Einsatzdaten werden für Einstellung, Arbeitsorganisation und Vertragsabwicklung benötigt. Bank-, Steuer-, Versicherungs- und Entgeltdaten dienen der Abrechnung und Pflichtmeldungen. Rechtsgrundlagen: § 26 Abs. 1 BDSG und, soweit einschlägig, Art. 6 Abs. 1 Buchst. b und c DSGVO mit den jeweiligen arbeits-, steuer- und sozialrechtlichen Vorschriften. Notwendige Gesundheitsangaben nur nach Art. 9 Abs. 2 Buchst. b DSGVO / § 26 Abs. 3 BDSG.

Erforderliche Angaben müssen bereitgestellt werden; ohne sie können Einstellung, Abrechnung oder Einsatz unmöglich sein. Optionale KI-/Canva-Verarbeitung ist davon getrennt. Der Arbeitgeber erklärt, die Beschäftigung nicht von einer solchen Einwilligung abhängig zu machen.

3. Empfänger, Fristen und Rechte

Zugriff erhalten nur berechtigte Personen für ihre Aufgaben. Gesetzlich nötige Meldungen gehen insbesondere an Sozialversicherungsträger bzw. Einzugsstellen, Finanzverwaltung und Unfallversicherung. Beauftragte Abrechnungs-/IT-Dienste sind auf Seite 9 konkret einzutragen; an Kunden nur notwendige Einsatzinformationen.

Aufbewahrung nach den auf Seite 9 festzulegenden gesetzlichen Fristen und notwendigen Zwecken; danach Löschung einschließlich geregelter Sicherungskopien. Keine pauschale unbegrenzte Speicherung. Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch gelten unter den gesetzlichen Voraussetzungen. Widerruf optionaler Einwilligungen jederzeit für die Zukunft, ohne Nachteile.

Beschwerde möglich bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde, insbesondere LfDI Baden-Württemberg: <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/beschwerdeformular/>. Im vorgesehenen Verfahren erfolgen keine ausschließlich automatisierten Entscheidungen über Einstellung, Bewertung oder Kündigung.

4. Website-Verweis und Geltungsstand

Ergänzender Link: <https://megafloft.com/datenschutz/>

Website-Stand: _____. Inhalt technisch nicht abrufbar; vor Verwendung abgleichen.

Beschäftigteninformationen werden gesondert ausgehändigt.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Empfang bestätigt · keine Einwilligung

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



ARBEITSVERTRAG / 09

Wo Daten gespeichert sind.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

Vom Arbeitgeber vor Aushändigung ausfüllen. Tatsächliche Systeme eintragen, ungenutzte streichen. Offen = nicht dokumentiert; daraus folgt keine Nutzungserlaubnis. Keine Passwörter, Zugangstoken oder vertraulichen Datenbank-URLs eintragen.

A · Personalakte / Vertragsunterlagen

Verträge, Kontaktdaten, unterschriebene Erklärungen; digitale Ablage oder verschlossener Aktenschrank.

System / Anbieter / Empfänger; bei Cloud auch juristische Person

Speicherland / Region; Zugriffsberechtigte / externe Administration

Löschfrist oder Fristkriterium / gesetzliche Grundlage; Backup-Löschzyklus

B · Lohnabrechnung / Steuerberatung

Bank-, Steuer-, Versicherungsdaten, Abrechnung und notwendige Meldungen.

System / Anbieter / Empfänger; bei Cloud auch juristische Person

Speicherland / Region; Zugriffsberechtigte / externe Administration

Löschfrist oder Fristkriterium / gesetzliche Grundlage; Backup-Löschzyklus

C · Zeiterfassung / Einsatzplanung / Datenbank

Arbeitsbeginn, Ende, Pausen, Stunden, Objekt und notwendige Einsatzkontakte.

System / Anbieter / Empfänger; bei Cloud auch juristische Person

Speicherland / Region; Zugriffsberechtigte / externe Administration

Löschfrist oder Fristkriterium / gesetzliche Grundlage; Backup-Löschzyklus

D · Kommunikation / Sicherungskopien

Dienstliche E-Mail, gegebenenfalls vereinbarter Messenger und Backups; keine unkontrollierten privaten Freigaben.

System / Anbieter / Empfänger; bei Cloud auch juristische Person

Speicherland / Region; Zugriffsberechtigte / externe Administration

Löschfrist oder Fristkriterium / gesetzliche Grundlage; Backup-Löschzyklus

Gesetzliche Archivierung bleibt auf notwendige Unterlagen beschränkt. Separat prüfen: Löschfristen für aktive Daten, Papier, Exportdateien, E-Mail-Anhänge und Backups. Änderungen an Empfängern oder Zwecken vor Beginn mitteilen.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Empfang bestätigt · keine Einwilligung

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber



Deine Daten. Deine Wahl.

VOLLZEIT · BEFRISTET · VOLLJÄHRIGE BESCHÄFTIGTE

Ich entscheide für jeden Dienst einzeln. MEGA FLOTT darf meinen **Namen und meine Tätigkeit** nur für die unten genannten Zwecke bearbeiten und beim ausgewählten Dienst speichern lassen. Nur angekreuzte Kästchen gelten als Zustimmung.

01 Gemini / Google

- ☐ **Ich bin einverstanden:** Mein Name und meine Tätigkeit dürfen für betriebliche Textentwürfe und deren Überarbeitung verarbeitet und gespeichert werden.

Speicherung / Verarbeitung: Google nennt weltweite Server; auch außerhalb des Wohnsitzlandes.
Quelle: policies.google.com/privacy · konkrete Produktregion noch nicht bestätigt.

02 ChatGPT / OpenAI

- ☐ **Ich bin einverstanden:** Mein Name und meine Tätigkeit dürfen für betriebliche Textentwürfe und deren Überarbeitung verarbeitet und gespeichert werden.

Speicherung / Verarbeitung: Laut allgemeiner EU-Richtlinie u. a. USA und weitere Länder.
Quelle: openai.com/policies/eu-privacy-policy/ · Geschäftstarife können abweichen.

03 DeepSeek

- ☐ **Ich bin einverstanden:** Mein Name und meine Tätigkeit dürfen für betriebliche Textentwürfe und deren Überarbeitung verarbeitet und gespeichert werden.

Speicherung / Verarbeitung: Der direkte DeepSeek-Dienst nennt die Volksrepublik China.
Quelle: cdn.deepseek.com/policies/en-US/deepseek-privacy-policy.html

04 Canva

- ☐ **Ich bin einverstanden:** Mein Name und meine Tätigkeit dürfen zur Gestaltung betrieblicher Dokumente verarbeitet und in den zugehörigen Designs gespeichert werden.

Speicherung / Verarbeitung: Canva nennt u. a. USA, Australien, Singapur, EU, UK, Philippinen und Neuseeland.
Quelle: canva.com/policies/privacy-policy/ · Allgemeine Anbieterangaben, Stand 16.10.2026.

Freiwillig. Jederzeit widerrufbar. Kein Häkchen = keine Zustimmung. Ablehnung und Widerruf bleiben ohne Nachteile. Widerruf je Dienst an megafloft.clean@gmail.com, für die Zukunft; bisherige rechtmäßige Verarbeitung bleibt unberührt. Alternative: ohne diese Dienste.

Begrenzt und geschützt. Keine Ausweise, Unterschriftenbilder, Bank-, Steuer-, Versicherungs- oder Gesundheitsdaten, Kunden-/Drittdaten und keine vollständigen Personalakten. Keine Veröffentlichung, kein Modelltraining, keine automatische Personalentscheidung. Ausgaben werden menschlich geprüft.

Vor Verwendung ergänzen: Allgemeine Länderangaben ersetzen keine Produktprüfung. Produkt, Vertragspartner, Zugriffe, Lösch-/Backupfristen und Drittlandgarantien vorab separat mitteilen; keine Freigabe ungeprüfter Transfers. Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 a, Art. 7 DSGVO / § 26 Abs. 2 BDSG.

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Yunus Oflu / Arbeitgeber