Offene Fragen – Übung

1. Für welche Mitarbeitergruppen gilt ein besonderer Kündigungsschutz?

- werdende Mütter
- Mitglieder des BR und der JAV
- Behinderte
- Datenschutzbeauftragte
2. Was bedeutet dieser besondere Kündigungsschutz für die betreffenden Mitarbeiter?

Diese Mitarbeiter können unter gewissen Umständen nur außerordentlich gekündigt werden.
3. Welche Kündigungsfrist muss ein Arbeitnehmer/eine Arbeitnehmerin nach einer Betriebszugehörigkeit von 4 Jahren einhalten (es gelten die gesetzlichen Regelungen)?

Bei arbeitnehmerseitiger Kündigung gilt eine Kündigungsfrist von 4 Wochen zum 15. Oder Ende des Monats.
4. Welche Mitarbeiter haben Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis und was sind die Inhalte eines qualifizierten Zeugnisses?

Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf ein qualifiziertes Zeugnis.
Inhalte: Überschrift „Arbeitszeugnis“, Unternehmensinformationen, Name und Tätigkeitsbereich des Mitarbeiters, Beginn und Ende des Beschäftigungsverhältnisses, Informationen zur Arbeitsleistung, Informationen zu Sozialverhalten, Schlussformel

1. Welche Gründe rechtfertigen eine ordentliche Kündigung gem. Kündigungsschutzgesetz?

- Gründe die in der Person liegen (z.B. Krankheit, Schlechtleistung…)
- Gründe im Verhalten einer Person liegen (z.B. Störung des Betriebsfriedens, ständiges Zuspätkommen)
- betriebsbedingte Gründe (Schließung von Niederlassungen, saisonale Schwankungen…)
2. Wann muss der Betriebsrat bei einer ordentlichen Kündigung gehört werden?

Vor Aussprechen der Kündigung bzw. vor Übergabe der Kündigung an den Arbeitnehmer.
3. Was versteht man unter personenbezogenen Daten? Geben Sie eine Definition an und nennen Sie 5 Beispiele.

Personenbezogene Daten sind persönliche oder sachbezogene Angaben/Informationen über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person.
z.B.

- Geburtsdatum,
- Geburtsort,
- Telefonnummer
- Anschrift,
- Bankverbindung
- Sozialversicherungsnummer

8.) Nennen Sie 5 Beispiele für einen verantwortungsvollen Umgang mit personenbezogenen Daten in der Personalsachbearbeitung.

- Daten dürfen nur auf sicheren Wegen übertragen werden z.B. nur in verschlüsselten E-Mails
- Lediglich berechtigte Personen dürfen Zugang zu Daten haben, z.B. Zugangssystem mit Passwörtern oder anderen Zugangsbeschränkungen
- Verschiedene personenbezogene Daten müssen, sofern möglich, voneinander getrennt werden, um den Schaden im Fall eines Datenlecks klein zu halten.
- Lagerung auf gesicherten Datenträgern, z.B. in einer verschlüsselten Datenbank, oder für Papierakten in einem abgeschlossenen Aktenschrank.
- Automatisiertes Löschen von Daten nach der Aufbewahrungsfrist.
- Keine personenbezogenen Daten ohne das Einverständnis des Betreffenden speichern
- Schutz aller Computer durch Firewalls sowie Virenschutzprogramme, um den unberechtigten Zugriff zu verhindern.

1. Was wird im Arbeitszeitgesetz geregelt? Nennen Sie 3 Beispiele.

- Pausen
- Ruhezeiten
- max. Arbeitszeit
2. Wie viele Personalakten werden pro Mitarbeiter geführt?

Pro Mitarbeiter wird nur eine Personalakte geführt.
3. Welche Unterlagen gehören in eine Personalakte?

- Bewerbungsunterlagen
- Arbeitsvertrag
- Zeugnisse, Zertifikate
- Schriftverkehr mit dem Arbeitnehmer
- Ermahnungen/Abmahnungen
- Sozialversicherungsausweis
- Bankverbindung
4. Wer hat das Recht in die Personalakte Einsicht zu nehmen?

- der betroffene Mitarbeiter
- die direkte Führungskraft
- auf Wunsch des Mitarbeiters ein Mitglied des BR zusammen mit dem Mitarbeiter
- der zuständige Sachbearbeiter in der Personalabteilung