

# Vertrag zur Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung

zwischen

**Dipl.-Kfm. (FH) Uwe Zachmann  
Goethestraße 2, 02727 Neugersdorf  
(Auftragnehmer)**

und

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Straße, Nr.:** \_\_\_\_\_

**PLZ, Ort:** \_\_\_\_\_

**(Auftraggeber)**

Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber  
- nachstehend einzeln oder gemeinsam auch Parteien genannt -  
wird vereinbart:

Dieser Vertrag umfasst folgende Einzelregelungen:

- Seite 1 – 2: Vertrag zur Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Seite 3: Anhang I Wichtige Hinweise für die Abrechnung
- Seite 4 – 5: Anhang II Leistungsbeschreibung
- Seite 6 – 13: Anhang III Vereinbarung zur Auftragsdatenvereinbarung mit Anlage 1 (TOM)

## § 1 Vertragsgegenstand, Vertragsabschluss, Laufzeit

Vertragsgegenstand ist die Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung für alle Arbeitnehmer des Auftraggebers nach den Vorgaben des Auftraggebers unter den durch das Steuerberatungsgesetz (StBerG) § 6 Abs. 4 vorgegebenen Voraussetzungen. Abrechnungen nach Tarifvertrag, z.B. Baulohnabrechnungen werden gegen zusätzliche Vergütung bei Abschluss einer entsprechenden Zusatzvereinbarung durchgeführt.

Die durch den Auftragnehmer im Einzelnen zu erbringenden Leistungen sind im Anhang II - Leistungsbeschreibung aufgeführt. Der Vertrag kommt mit Unterzeichnung zustande. Soweit bei Auftragserteilung kein anderer Termin angegeben wird, wird die erste Abrechnung für den Monat erstellt, in dem der Vertrag zustande gekommen ist. Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er ist jederzeit schriftlich kündbar.

## § 2 Rechte und Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber verpflichtet sich, seine Stammdaten (Mandantenstamm und Anhang I), die Daten aller seiner Arbeitnehmer (Arbeitnehmerstamm) und die abzurechnenden Daten rechtzeitig in der vereinbarten Form (Urbelege, Excel-Listen, Stundenzettel) bereitzustellen, die erhaltenen Abrechnungen unmittelbar nach Erhalt auf ihre Korrektheit hin zu überprüfen, dabei festgestellte Fehler dem Auftragnehmer sofort mitzuteilen sowie die vereinbarte Vergütung zu entrichten.

## § 3 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nach Eingang der abzurechnenden Daten, umgehend mit der Abrechnung zu beginnen sowie die fertig gestellten Daten dem Auftraggeber in der vereinbarten Form (schriftlich, elektronisch) zuzuschicken. Die Zusendung der Abrechnungsunterlagen erfolgt in der Regel innerhalb von 2 Werktagen nach vollständigem Eingang der Urbelege beim Auftragnehmer. Die elektronischen Meldungen an die Sozialversicherung und die Finanzverwaltung werden durch den Auftragnehmer spätestens zum jeweiligen gesetzlichen Termin übermittelt.

## § 4 Rechnungslegung und Zahlung

Die Abrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt monatlich. Für die laut Leistungsbeschreibung zu erbringenden Leistungen berechnet der Auftragnehmer einen festen Preis pro Lohnabrechnung. Korrekturabrechnungen, die auf Grund einer nachträglichen Änderung der Abrechnungsgrundlagen erstellt werden, werden zusätzlich berechnet. Der Auftragnehmer kann die vereinbarten Preise frühestens nach Ablauf des ersten Vertragsjahres anpassen. Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt. Die Zusendung der Rechnungen erfolgt elektronisch. Alle Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen zur Zahlung fällig. Davon ausgenommen sind Rechnungen für rückwirkende Abrechnungen für Neukunden. Rückwirkende Abrechnungen für Neukunden werden nur gegen Vorkasse erstellt.

Kommt der Auftraggeber mit mehr als einer Zahlung in Verzug, werden auch alle anderen Rechnungen

zur sofortigen Zahlung fällig. Der Auftragnehmer kann bei Zahlungsverzug seine Leistungen bis zur vollständigen Bezahlung aller offenen Rechnungen einstellen sowie die Herausgabe bereits fertig gestellter Abrechnungsunterlagen bis zum Ausgleich aller offenen Rechnungen und des Verzugsschadens verweigern.

#### § 5 Haftung

(1) Der Auftragnehmer haftet nicht für Sach- und Personenschäden. Für Vermögensschäden wird nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit gehaftet. Der Auftragnehmer haftet auch nur für Schäden, die auf einer Pflichtverletzung beruhen, die Mitarbeiter des Auftragnehmers zu vertreten haben. Der Auftragnehmer haftet nicht für Schäden, die bei einer Prüfung der Abrechnungen unmittelbar bei Erhalt durch den Auftraggeber und sofortigen Mitteilung an den Auftragnehmer nicht entstanden wären. Haftungsansprüche verjähren 3 Monate nach der sie begründenden Pflichtverletzung. Der Auftragnehmer haftet nur in Höhe des typischerweise vorhersehbaren Schadens bzw. der typischerweise vorhersehbaren Aufwendungen. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.

(2) Soweit der Auftragnehmer haftet, ist die Haftung auf die Deckungssumme der Betriebshaftpflichtversicherung des Auftragnehmers beschränkt.

(3) Der Auftragnehmer haftet nicht für Schäden, soweit deren Eintritt durch zumutbare Maßnahmen des Auftraggebers, insbesondere Kontrolle, Archivierung und Datensicherung, hätte verhindert werden können.

#### § 6 Mängelansprüche

(1) Für Mängelansprüche des Auftraggebers beträgt die Verjährungsfrist, wenn der Kunde Unternehmer ist, ein Jahr, im Übrigen zwei Jahre.

(2) Der Auftraggeber kann bei einer mangelhaften Leistung zunächst nur die Beseitigung des Mangels verlangen (Nacherfüllung). Der Auftragnehmer kann die vom Auftraggeber gewählte Art der Nacherfüllung verweigern, wenn sie nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist. Dabei sind insbesondere der Wert der Leistung in mangelfreiem Zustand, die Bedeutung des Mangels und die Frage zu berücksichtigen, ob auf die andere Art der Nacherfüllung ohne erhebliche Nachteile für den Auftraggeber zurückgegriffen werden könnte. Der Anspruch des Auftraggebers beschränkt sich in diesem Fall auf die andere Art der Nacherfüllung.

1. Abrechnungsmonat: \_\_\_\_\_

(3) Ist die Nacherfüllung endgültig fehlgeschlagen, so kann der Auftraggeber Schadenersatz maximal in Höhe der für die einzelne mangelhafte Leistung vereinbarten Vergütung verlangen

(4) Erkennbare Mängel sind innerhalb von drei Werktagen schriftlich zu beanstanden.

(5) Jeder Reklamation ist ein genauer, nachvollziehbarer, Fehlerbericht beizulegen.

(6) Schadenersatzansprüche, insbesondere auch für Mängelfolgeschäden, können nur geltend gemacht werden, wenn der Schaden durch eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Vertragsverletzung durch Mitarbeiter des Auftragnehmers herbeigeführt wird und die Kausalität nachgewiesen wird. Diese Regelung soll analog gelten für Schadenersatzansprüche aus positiver Vertragsverletzung, unerlaubter Handlung, Organisationsverschulden und Verschulden bei Vertragsabschluss.

(7) Für Aufwendungen, die dem Auftragnehmer durch die Geltendmachung von unbegründeten Mängelansprüchen entstehen, ist der Auftragnehmer berechtigt, eine zusätzliche Vergütung zu verlangen.

(8) Der Auftraggeber unterstützt den Auftragnehmer bei der Lokalisierung eines Mangels durch die Bereitstellung von Fehlerbeschreibungen, Unterlagen und Datenbeständen und in jeder anderen Weise.

#### § 7 Datenschutz und Datensicherheit

Der Datenschutz ist in Anhang III - „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 und 29 DSGVO für die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen“ geregelt.

#### § 8 Erfüllungsort, Gerichtsstand, Schlussbestimmungen

(1) Erfüllungsort ist der Sitz des Auftragnehmers in Ebersbach-Neugersdorf.

(2) Auf diesen Vertrag findet deutsches Recht Anwendung. Soweit der Kunde Vollkaufmann ist, ist ausschließlicher Gerichtsstand für die Entscheidung sämtlicher Streitigkeiten zwischen den Parteien im Zusammenhang mit dem Abschluss und der Durchführung dieses Vertrages, das für den Sitz des Auftragnehmers örtlich zuständige Gericht.

(3) Dies ist die einzige Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien. Nebenabreden und Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(4) Die unwirksame Bestimmung wird schon hiermit durch eine wirksame ersetzt, die den beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck soweit wie möglich erfüllt.

---

Datum, Stempel, Unterschrift  
Auftragnehmer (Zachmann Consulting)

---

Datum, Stempel, Unterschrift  
Auftraggeber (Kunde)

# Anhang I

## Wichtige Hinweise für die Abrechnung

Bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung findet heute eine umfangreiche Kommunikation mit dem Finanzamt, den Krankenkassen sowie der Berufsgenossenschaft statt. Damit diese funktioniert, muss der Arbeitgeber registriert sein. Wenn für Ihr Unternehmen / Ihre Organisation bisher keine Lohnabrechnungen erstellt wurden, registrieren Sie sich bitte zunächst bei folgenden Institutionen:

### 1. Finanzamt

Das Finanzamt muss wissen, ob ein Unternehmen Mitarbeiter beschäftigt (Arbeitgeberkennzeichen). Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Lohnsteuerabzugsmerkmale (Steuerklasse, Kinderfreibetrag etc.) elektronisch bei der Finanzverwaltung abzurufen. Bis auf wenige Ausnahmen darf nur mit diesen sogenannten „ELSTAM“ abgerechnet werden.

Weiterhin ist der Arbeitgeber verpflichtet, regelmäßig eine Lohnsteueranmeldung abzugeben.

- a. Wird das Unternehmen neu gegründet, muss der Gründer den „Fragebogen zur steuerlichen Erfassung“ ausfüllen. In diesem Fragebogen kann angegeben werden, ob und wie viele Mitarbeiter beschäftigt werden sollen. Das Finanzamt wird dann das „Arbeitgeberkennzeichen“ setzen.
- b. Gibt es das Unternehmen schon, genügt häufig ein Anruf beim Finanzamt um zu erreichen, dass das Arbeitgeberkennzeichen gesetzt wird.

### 2. Krankenkassen

Der Arbeitgeber muss jeden Arbeitnehmer bei der zuständigen Krankenkasse anmelden. Während der Beschäftigung müssen bei allen sv-rechtlich relevanten Sachverhalten Meldungen abgegeben werden. Weiterhin muss der Arbeitgeber monatlich seine Beiträge an die Krankenkassen melden und bezahlen. Das gesamte Melde- und Beitragsverfahren wird über die sogenannte „Betriebsnummer“ abgewickelt. Die Betriebsnummer wird von einer zentralen Stelle der Bundesagentur für Arbeit nach genau festgelegten Kriterien vergeben. Der Antrag muss über eine Internetseite der Bundesagentur für Arbeit gestellt werden. Bitte suchen Sie im Internet nach „Betriebsnummer beantragen“ und beschaffen Sie sich Ihre Betriebsnummer.

### 3. Berufsgenossenschaft

Die Berufsgenossenschaften übernehmen bei Arbeitsunfällen die Kosten. Jeder, der Mitarbeiter beschäftigt, ist zwingend Mitglied in einer Berufsgenossenschaft und muss eine Umlage an diese abführen.

Auch die Kommunikation mit der Berufsgenossenschaft läuft inzwischen elektronisch. Bitte informieren Sie sich zunächst, welche Berufsgenossenschaft für Sie zuständig ist. Sie finden diese Information auf der Seite des Spitzenverbands der Berufsgenossenschaften unter <https://www.dguv.de>. Melden Sie sich bei Ihrer Berufsgenossenschaft an.

### 4. Sozialkasse

Für bestimmte Branchen (z.B. alle Baugewerbe) hat der Gesetzgeber festgelegt, dass die zwischen den Gewerkschaften und den Arbeitgeberverbänden abgeschlossenen Tarifverträge auch für alle Unternehmen gelten, die dem Arbeitgeberverband nicht angehören (Allgemeinverbindlicherklärung).

Prüfen Sie, ob für Ihre Branche eine Allgemeinverbindlicherklärung erfolgt ist. Informationen darüber finden Sie im Internet, z.B. beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales.

Wenn für Sie ein Tarifvertrag gilt, müssen Sie sich bei der zuständigen Sozialkasse, z.B. Soka-Bau, Soka-Dach usw. anmelden.

Damit wir die Abrechnungen korrekt erstellen können, müssen uns alle relevanten Informationen zur Verfügung stehen. Sie sind dafür verantwortlich, uns mitzuteilen, ob für Ihr Unternehmen ein Tarifvertrag gilt. Damit wir die Abrechnungen korrekt erstellen können, müssen Sie uns alle relevanten Verträge zur Verfügung stellen. Wir empfehlen, uns insbesondere die Arbeitsverträge der Mitarbeiter zuzusenden.

In vielen Fällen, z.B. bei allen geringfügigen, allen kurzfristigen aber auch bei vielen sv-pflichtigen Beschäftigungen ist der Arbeitgeber verpflichtet, Arbeitszeitnachweise (Tag, Arbeitsbeginn, Pausen, Arbeitsende) zu führen. Bitte stellen Sie uns diese für die monatliche Abrechnung zur Verfügung.

## **Anhang II**

### **Leistungsbeschreibung**

#### **„Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung“**

Im Rahmen der monatlichen Abrechnung werden folgende Tätigkeiten durchgeführt:

- Anlage des Mandantenstamms
- Anlage der Arbeitnehmer, gegebenenfalls mit Kostenstelle(n)
- Erfassung aller Eintritte von Mitarbeitern inkl. Erfassung aller Stammdaten und Anmeldung bei der Sozialversicherung und bei ELSTAM
- Erstellung der Sofortmeldungen, sofern der Kunde zu einer dazu verpflichteten Branche gehört
- Erfassung aller Austritte von Mitarbeitern inkl. Abmeldung bei der Sozialversicherung und ELSTAM
- Erfassung der Vortragswerte
- Erfassung des Gehalts bei Gehaltsempfängern
- Erfassung der VWL-Verträge
- Erfassung der betrieblichen Altersvorsorge (z. B. Direktversicherung, Pensionskasse)
- Zuordnung der Lohnarten zu den Stundenlohnempfängern, gegebenenfalls mit Kostenstelle(n)
- Individuelle Anpassung der Lohnartenbezeichnungen an die Vorgaben Wünsche des Kunden
- Ermittlung der Nettolöhne (Berechnung der Sozialabgaben und Steuern)
- Druck der Lohnscheine
- Druck Lohnjournal
- Druck Lohnsteueranmeldung und elektronische Übermittlung an die Finanzbehörden
- Erstellung und Druck der SV-Beitragsnachweise und elektronische Übermittlung an die Sozialversicherungsträger (unabhängig davon, ob die Berechnung der Daten auf Basis der Vormonatswerte, so genannte Schätzung, erfolgt oder diese auf Basis der Daten des laufenden Monats berechnet werden)
- Druck der SV-Einzelnachweise (Nachweis der SV-Beiträge jedes Beschäftigten)
- Druck der Meldebescheinigung zur Sozialversicherung und elektronische Übermittlung an die Sozialversicherungsträger
- Druck und elektronische Übermittlung der Erstattungsanträge U1 und U2
- Druck und elektronische Übermittlung der Entgeltbescheinigungen zur Berechnung von Krankengeld/Versorgungskrankengeld/Verletztengeld, Krankengeld bei Erkrankung des Kindes und Mutterschaftsgeld
- Druck Fibu-Buchungsbeleg, falls gewünscht Erzeugung einer Fibu-Übergabedatei (Es stehen Schnittstellen für fast alle am Markt vorhandenen Fibu-Programme zur Verfügung, insbesondere auch Datev). Bitte teilen Sie uns mit, welche Fibu Sie einsetzen, damit wir die Daten im passenden Format ausgeben können.
- Einrichtung Ihrer individuellen Buchungskonten in unserer Lohnabrechnungssoftware (Kontenrahmen)
- Personalkostenabrechnung (Eine übersichtliche Darstellung aller Lohnkosten.)
- Zahlungsverkehr (Überweisungsjournal, Clearing-Datei zur Übergabe an Ihre Bank mit Begleitzettel oder zum Einlesen in Ihr Online-Banking-Programm)
- Kostenstellenauswertung nach Arbeitnehmer und Kostenstelle, falls gewünscht
- Abrechnung von Kurzarbeitergeld
- Telefonische oder schriftliche Klärung aller mit der Lohnabrechnung im Zusammenhang stehenden Sachverhalte mit Krankenkassen, Finanzamt, Arbeitsagentur, Betriebsnummernstelle und Berufsgenossenschaft
- Unterstützung bei der korrekten sv-rechtlichen Einordnung der Mitarbeiter, also Klärung der Frage: Ist der Mitarbeiter geringfügig, kurzfristig oder sv-pflichtig abzurechnen?
- Archivierung aller Abrechnungsunterlagen (PDF-Format) und Zusendung des Archivs bei Bedarf auch nach Beendigung der Zusammenarbeit
- Bereitstellung der elektronischen Daten im GDPdU-Format für die Lohnsteuer Außenprüfung
- Bereitstellung der elektronischen Unterlagen für die Betriebsprüfung durch die deutsche Rentenversicherung
- Bereitstellung eines Arbeitsplatzes und Vorlage der Unterlagen bei der Durchführung einer Betriebsprüfung in unserem Hause
- Die elektronische Zusendung jeglicher Unterlagen ist kostenlos
- Der Ausdruck der monatlichen Abrechnungsunterlagen ist kostenlos. Für den Versand von Unterlagen per Post berechnen wir (nur) die tatsächlich entstehenden Portokosten.

Folgende Auswertungen werden am Jahresende zusätzlich erstellt und zugeschickt:

- Jahreslohnkonto
- Jahreslohnjournal
- Jahresmeldungen an die Sozialversicherung
- Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzbehörden
- Entgeltnachweis für Berufsgenossenschaft

Bei Bedarf, auf Anforderung des Auftraggebers, werden folgende Auswertungen erstellt:

- Arbeits- und Zwischenbescheinigung §41 b Abs. 2 EStG und §6 Abs. 2 BUrlG
- Arbeitsbescheinigung gem. §312 SGB III
- Ausbildungsbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse
- Bescheinigung über Nebeneinkommen gem. §313 SGB III
- Einkommenserklärung für den sozialen Wohnungsbau gem. §25 II. WoBauG
- Verdienstbescheinigung für Fehlbelegungsabgabe
- Verdienstbescheinigung für Angehörige -Arbeitslosenhilfe- nach §315 SGB III
- Verdienstbescheinigung für Gerichte
- Neutrale Verdienstbescheinigung
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Arbeitslosengeld II
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Wohngeld
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Erziehungsgeld gem. §12 Abs. 2 BerzGG

Bitte beachten Sie, dass die Bescheinigungen nur dann korrekt sein können, wenn die benötigten Daten vollständig zur Verfügung stehen. So können beispielsweise nur Verdienste für Monate bescheinigt werden, die bereits über unser System abgerechnet wurden. Die Bescheinigungen werden von uns so an Sie weitergegeben, wie sie sind. Es erfolgt keine manuelle Ergänzung der maschinell erstellten Bescheinigung.

# Anhang III

## Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 und 29 DSGVO für die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen

### § 1 Gegenstand und Dauer des Auftrags

- (1) Der Gegenstand des Auftrags ist die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen auf der Grundlage des zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer zu diesem Zweck abgeschlossenen Dienstleistungsvertrags und eventuell zu diesen abgeschlossenen Zusatzvereinbarungen.
- (2) Die Dauer dieses Auftrags (Laufzeit) entspricht der Laufzeit des zugrunde liegenden Dienstleistungsvertrags und ist an diese gekoppelt.

### § 2 Konkretisierung des Auftragsinhalts

- (1) Art und Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Auftragnehmer für den Auftraggeber sind im Dienstleistungsvertrag konkret beschrieben.
- (2) Die Erbringung der vertraglich vereinbarten Datenverarbeitung findet ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum statt.
- (3) Art der Daten

Gegenstand der Verarbeitung personenbezogener Daten sind folgende Datenarten/-kategorien:

- a) Namen
  - b) Adressen
  - c) Kontaktdaten (Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adressen)
  - d) Geburtsdaten
  - e) Lohn- und Gehaltsdaten (Bruttobezüge, Abgaben, Nettobezüge)
  - f) Arbeitszeiten
  - g) Daten für die Lohnsteuerberechnung (Steuer-ID, Steuerklasse, Religion u.a.)
  - h) Sozialversicherungsdaten (SV-Nr., Krankenkasse, SV-Schlüssel u.a.)
  - i) Ausbildungen, Qualifikationen, ausgeübte Tätigkeiten
  - j) Daten über das Beschäftigungsverhältnis (Beginn, Ende, u.a.)
  - k) Vertragsdaten (Arbeitsverträge, Gesellschafterverträge, Geschäftsführerverträge, Altersvorsorgeverträge u.a.)
  - l) Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant
  - m) Gesundheitsdaten soweit für die Lohnabrechnung Abgaben relevant
  - n) Bankverbindungen
  - o) Schwerbehinderungen
- (4) Kategorien betroffener Personen
    - a) Kunden / Mandanten / Klienten
    - b) Mitarbeiter, Auszubildende, Praktikanten, Ruheständler, Unterhaltsberechtigte, Geschäftsführer, geschäftsführende Gesellschafter, freie Mitarbeiter, Handelsvertreter (jeweils früher, aktuell, zukünftig in a) tätig)

### § 3 Technisch-organisatorische Maßnahmen

- (1) Der Auftragnehmer beachtet die Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung (Art. 5 DSGVO). Er wird in seinem Verantwortungsbereich die innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.
- (2) Der Auftragnehmer garantiert, dass die in der Anlage 1 aufgeführten technischen und organisatorischen Maßnahmen mit Beginn der Datenverarbeitung durchgeführt werden.
- (3) Die technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen dem technischen und organisatorischen Fortschritt und der Weiterentwicklung. Insoweit ist es dem Auftragnehmer gestattet, alternative adäquate Maßnahmen umzusetzen. Dabei darf das Sicherheitsniveau der festgelegten Maßnahmen nicht unterschritten werden.

- (4) Der Auftragnehmer stellt die Sicherheit gem. Art. 28 Abs. 3 lit. c, 32 DSGVO insbesondere in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 DSGVO her. Insgesamt handelt es sich bei den zu treffenden Maßnahmen um Maßnahmen der Datensicherheit zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei sind der Stand der Technik, die Implementierungskosten und die Art, der Umfang und die Zwecke der Verarbeitung sowie die unterschiedliche Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen im Sinne von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO zu berücksichtigen.

#### **§ 4 Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten, Auskunftserteilung**

- (1) Der Auftragnehmer darf die Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur nach dokumentierter Weisung des Auftraggebers berichtigen, löschen oder deren Verarbeitung einschränken. Soweit eine betroffene Person sich diesbezüglich unmittelbar an den Auftragnehmer wendet, wird der Auftragnehmer dieses Ersuchen unverzüglich an den Auftraggeber weiterleiten.
- (2) Soweit vom Leistungsumfang umfasst, stellt der Auftragnehmer unmittelbar das Löschkonzept, das Recht auf Vergessenwerden, Berichtigung, Datenportabilität und Auskunft nach dokumentierter Weisung des Auftraggebers sicher.
- (3) Ist der Auftraggeber aufgrund geltender Datenschutzgesetze gegenüber einer Einzelperson verpflichtet, Auskünfte zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Daten zu erteilen, wird der Auftragnehmer den Auftraggeber dabei unterstützen, diese Informationen bereit zu stellen.
- (4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich unter folgenden Voraussetzungen zur Löschung der gesamten, elektronisch gespeicherten, personenbezogenen Daten des Auftraggebers oder eines seiner Klienten:
1. Das Auftragsverhältnis ist beendet.
  2. Alle Rechnungen bzw. anderen Forderungen des Auftragnehmers einschließlich der Gebühr für diese Löschung sind ausgeglichen.
  3. Der Auftraggeber sendet dem Auftragnehmer eine schriftliche Aufforderung zur Datenlöschung. Auch, wenn dies in dieser schriftlichen Aufforderung nicht nochmals angegeben ist, verzichtet der Auftraggeber mit der Aufforderung zur Datenlöschung auf alle ihm zustehenden Gewährleistungs- und Haftungsansprüche gegenüber dem Auftragnehmer.
  4. Der Auftraggeber erhält ein Protokoll der Löschung.
  5. Der Auftragnehmer wird mit dem Auftrag zur Datenlöschung von der Verpflichtung entbunden, Daten für den Auftraggeber zu speichern. Dem Auftraggeber ist bekannt, dass nach Löschung der Daten diese auch nicht mehr für Betriebsprüfungen bereitgestellt werden können.

#### **§ 5 Qualitätssicherung und sonstige Pflichten des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer hat zusätzlich zu der Einhaltung der Regelungen dieses Auftrags gesetzliche Pflichten gemäß Art. 28 bis 33 DSGVO; insofern gewährleistet er insbesondere die Einhaltung folgender Vorgaben:

- (1) Schriftliche Bestellung, soweit nach DSGVO bzw. BDSG-Neu erforderlich, eines Datenschutzbeauftragten, der seine Tätigkeit gemäß Art. 38 und 39 DSGVO ausübt.

Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten des Auftragnehmers:

Dipl.-Ing. (FH) Sylvia Kramer  
Datenschutz-Auditorin (TÜV)  
Datenschutz Kramer OHG  
Richard-Wagner-Str. 11  
01445 Radebeul

Tel. +49 800 8338700  
Mail: [info@datenschutz-kramer.de](mailto:info@datenschutz-kramer.de)

Ein Wechsel des Datenschutzbeauftragten wird dem Auftraggeber unverzüglich mitgeteilt.

- (2) Die Wahrung der Vertraulichkeit gemäß Art. 28 Abs. 3 S. 2 lit. b, 29, 32 Abs. 4 DSGVO. Der Auftragnehmer setzt bei der Durchführung der Arbeiten nur Beschäftigte ein, die auf die Vertraulichkeit verpflichtet und zuvor mit den für sie relevanten Bestimmungen zum Datenschutz vertraut gemacht wurden. Der Auftragnehmer und jede dem Auftragnehmer unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten ausschließlich entsprechend der Weisung des Auftraggebers verarbeiten einschließlich der in diesem Vertrag eingeräumten Befugnisse, es sei denn, dass sie gesetzlich zur Verarbeitung verpflichtet sind.
- (3) Der Auftraggeber und der Auftragnehmer arbeiten auf Anfrage mit der Aufsichtsbehörde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zusammen.
- (4) Der Auftragnehmer führt ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 Abs. 2 DSGVO. Der Auftragnehmer stellt auf Anfrage der Aufsichtsbehörde oder des Auftraggebers das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zur Verfügung.
- (5) Die unverzügliche Information des Auftraggebers über Kontrollhandlungen und Maßnahmen der Aufsichtsbehörde, soweit sie sich auf diesen Auftrag beziehen. Dies gilt auch, soweit eine zuständige Behörde im Rahmen eines Ordnungswidrigkeits- oder Strafverfahrens in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Auftragsverarbeitung beim Auftragnehmer ermittelt.
- (6) Soweit der Auftraggeber seinerseits einer Kontrolle der Aufsichtsbehörde, einem Ordnungswidrigkeits- oder Strafverfahren, dem Haftungsanspruch einer betroffenen Person oder eines Dritten oder einem anderen Anspruch im Zusammenhang mit der Auftragsverarbeitung beim Auftragnehmer ausgesetzt ist, unterstützt ihn der Auftragnehmer nach besten Kräften.
- (7) Der Auftragnehmer kontrolliert regelmäßig die internen Prozesse sowie die technischen und organisatorischen Maßnahmen, um zu gewährleisten, dass die Verarbeitung in seinem Verantwortungsbereich im Einklang mit den Anforderungen des geltenden Datenschutzrechts erfolgt und der Schutz der Rechte der betroffenen Person gewährleistet wird.
- (8) Der Auftragnehmer ist zur Nachweisbarkeit der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen gegenüber dem Auftraggeber im Rahmen seiner Kontrollbefugnisse nach Ziffer 7 dieses Vertrages verpflichtet.

## **§ 6 Unterauftragsverhältnisse**

- (1) Als Unterauftragsverhältnisse im Sinne dieser Regelung sind solche Dienstleistungen zu verstehen, die sich unmittelbar auf die Erbringung der Hauptleistung beziehen. Nicht hierzu gehören Nebenleistungen, die der Auftragnehmer z.B. als Telekommunikations-/Datenübertragungsleistungen, Post-/Transportdienstleistungen, Wartungs- und Benutzerservice oder die Entsorgung von Datenträgern sowie sonstige Maßnahmen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Belastbarkeit der Hard- und Software von Datenverarbeitungsanlagen in Anspruch nimmt. Der Auftragnehmer ist jedoch verpflichtet, zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit der Daten des Auftraggebers auch bei ausgelagerten Nebenleistungen angemessene und gesetzeskonforme vertragliche Vereinbarungen sowie Kontrollmaßnahmen zu ergreifen.
- (2) Der Auftraggeber stimmt der Beauftragung der nachfolgenden Unterauftragnehmer unter der Bedingung einer vertraglichen Vereinbarung nach Maßgabe des Art. 28 DSGVO zu:  
  
--- keine ---
- (3) Die Auslagerung auf Unterauftragnehmer (weitere Auftragsverarbeiter) oder der Wechsel des bestehenden Unterauftragnehmers sind zulässig, soweit:
  1. der Auftragnehmer eine solche Auslagerung auf Unterauftragnehmer dem Auftraggeber eine angemessene Zeit vorab schriftlich oder in Textform anzeigt und
  2. der Auftraggeber nicht bis zum Zeitpunkt der Übergabe der Daten gegenüber dem Auftragnehmer schriftlich oder in Textform Einspruch gegen die geplante Auslagerung erhebt und
  3. eine vertragliche Vereinbarung nach Maßgabe des Art. 28 Abs. 2-4 DSGVO zugrunde gelegt wird



4. Die Weitergabe von personenbezogenen Daten des Auftraggebers an den Unterauftragnehmer und dessen erstmaliges Tätigwerden sind erst mit Vorliegen aller Voraussetzungen für eine Unterbeauftragung gestattet.
5. Erbringt der Unterauftragnehmer die vereinbarte Leistung außerhalb der EU/des EWR stellt der Auftragnehmer die datenschutzrechtliche Zulässigkeit durch entsprechende Maßnahmen sicher. Gleiches gilt, wenn Dienstleister im Sinne von Abs. 1 Satz 2 eingesetzt werden sollen.
6. Eine weitere Auslagerung durch den Unterauftragnehmer bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers sowie des Hauptauftragnehmers. Sämtliche vertraglichen Regelungen in der Vertragskette sind auch dem weiteren Unterauftragnehmer aufzuerlegen.

## **§ 7 Kontrollrechte des Auftraggebers**

Der Auftraggeber hat das Recht, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der vertraglichen Vereinbarungen vor Beginn der Datenverarbeitung und danach einmal jährlich im Benehmen mit dem Auftragnehmer zu prüfen oder durch im Einzelfall zu benennende Prüfer prüfen zu lassen. Im Fall einer Verletzung datenschutzrechtlicher Pflichten des Auftragnehmers kann der Auftraggeber eine zusätzliche anlassbezogene Kontrolle verlangen. Der Prüfungstermin ist zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Termin zu vereinbaren. Der Prüfer hat das Recht, sich von der Einhaltung der Pflichten des Auftragnehmers nach Art. 28 Abs. 3 DSGVO durch folgende einzelne Prüfmaßnahmen zu überzeugen:

1. Der Auftraggeber kann vom Auftragnehmer oder einem von ihm benannten Mitarbeiter Auskünfte über Datenschutzsachverhalte verlangen.
2. Der Auftraggeber kann eine schriftliche Bestätigung des Datenschutzbeauftragten des Auftragnehmers verlangen, dass die technischen und organisatorischen Maßnahmen geprüft und als wirksam umgesetzt erachtet worden sind.
3. Der Auftraggeber kann eine schriftliche Auskunft (AV-Kontrolle) des Datenschutzbeauftragten des Auftragnehmers zu folgenden Sachverhalten verlangen:
  - a) In welchem Land findet die Datenverarbeitung statt?
  - b) Ist ein Datenschutzbeauftragter bestellt?
  - c) Sind alle Mitarbeiter schriftlich zur Vertraulichkeit verpflichtet?
  - d) Sind Anfragen von Betroffenen zur Berichtigung, Sperrung, Löschung oder Auskunftserteilung eingegangen?
  - e) Gab es Kontrollen oder andere Maßnahmen der Aufsichtsbehörde?
  - f) Werden Subunternehmer eingesetzt?
  - g) Gibt es für alle Nebendienstleistungen datenschutzkonforme vertragliche Vereinbarungen?
  - h) Gibt es Änderungen der technischen und organisatorischen Maßnahmen?

## **§ 8 Mitteilungen bei Verstößen des Auftragnehmers (Art. 33 DSGVO)**

- (1) Wenn dem Auftragnehmer eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bekannt wird, meldet er diese dem Auftraggeber unverzüglich.
- (2) Die Meldung gemäß Absatz 1 enthält zumindest folgende Informationen:
  - a) eine Beschreibung der Art der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, soweit möglich mit Angabe der Kategorien und der ungefähren Zahl der betroffenen Personen, der betroffenen Kategorien und der ungefähren Zahl der betroffenen personenbezogenen Datensätze;
  - b) den Namen und die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten oder einer sonstigen Anlaufstelle für weitere Informationen;

- c) eine Beschreibung der wahrscheinlichen Folgen der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten;
- d) eine Beschreibung der von dem Auftragnehmer ergriffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen zur Behebung der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und gegebenenfalls Maßnahmen zur Abmilderung ihrer möglichen nachteiligen Auswirkungen.

### § 9 Weisungsbefugnis des Auftraggebers

- (1) Weisung ist die auf einen bestimmten datenschutzmäßigen Umgang (zum Beispiel Anonymisierung, Sperrung, Löschung, Herausgabe) des Auftragnehmers mit personenbezogenen Daten gerichtete dokumentierte Anordnung des Auftraggebers. Die Weisungen werden anfänglich durch den Hauptvertrag festgelegt und können vom Auftraggeber danach in dokumentierter Form durch einzelne Weisungen geändert, ergänzt oder ersetzt werden (Einzelweisung).
- (2) Weisungen werden schriftlich erteilt. Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, mündliche Weisungen auszuführen, kann dies jedoch tun, wenn der Auftraggeber zusichert, diese unverzüglich schriftlich, schriftlich auf elektronischem Weg oder per E-Mail (in Textform) zu bestätigen. Unterbleibt die Bestätigung, kann der Auftragnehmer die Ausführung rückgängig machen.
- (3) Ist der Auftragnehmer der Meinung, eine Weisung verstoße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften und teilt er dies dem Auftraggeber mit, ist er berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Auftraggeber bestätigt oder geändert wird.

### § 10 Pflichten des Auftraggebers als Verantwortlicher

- (1) Der Auftraggeber ist im Sinne des anwendbaren Datenschutzrechts für die Verarbeitung von Daten im Auftrag durch den Auftragnehmer verantwortlich (Verantwortlicher). Die Beurteilung der Zulässigkeit der Datenverarbeitung obliegt dem Auftraggeber.
- (2) Der Auftraggeber ist als Verantwortlicher für die Wahrung der Betroffenenrechte verantwortlich. Sollten Dritte gegen den Auftragnehmer aufgrund von angeblich unrechtmäßigen Datenverarbeitungen Ansprüche geltend machen, wird der Auftraggeber, soweit diese angeblich unrechtmäßigen Verarbeitungen auf Vorsatz oder Fahrlässigkeit des Auftraggebers beruhen, den Auftragnehmer von allen solchen Ansprüchen auf erstes Anfordern freistellen.

### § 11 Gebühren

Der Auftraggeber übernimmt folgende Gebühren:

Leistung	Gebühr
Auskünfte über Datenschutzsachverhalte je angefangene Stunde	70,00 €
Schriftliche Bestätigung des Datenschutzbeauftragten über Prüfung und Umsetzung der TOMs	35,00 €
Schriftliche Auskunft des Datenschutzbeauftragten zur AV-Kontrolle	35,00 €
Auskünfte zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Daten	35,00 €
Löschung der gesamten, elektronisch gespeicherten, personenbezogenen Daten des Auftraggebers	70,00 €
Änderung oder Ergänzung von Weisungen, je Weisung und Betroffenen	Preis je Abrechnung
Unterstützung des Auftraggebers bei der Erfüllung der Ansprüche Betroffener hinsichtlich Berichtigung, Löschung und Sperrung von Daten.	Preis je Abrechnung

Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Gebühren einmal jährlich um maximal 10% anzuheben. Die Gebühren verstehen sich zzgl. MwSt.

### § 12 Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieser ADV-Vereinbarung und aller ihrer Bestandteile – einschließlich etwaiger Zusicherungen des Auftragnehmers – bedürfen einer schriftlichen Form und des ausdrücklichen Hin-

weist darauf, dass es sich um eine Änderung bzw. Ergänzung dieser Vereinbarung handelt. Dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Formerfordernis.

- (2) Die Parteien sind sich einig, die vorliegende Vereinbarung einschließlich Anlagen im Fall von Änderungen, Anpassungen und/oder Ergänzungen datenschutzrechtlicher Bestimmungen – insbesondere der DSGVO und/oder der jeweils nationalen Datenschutzgesetze – einvernehmlich anzupassen und zu ändern.
- (3) Bei etwaigen Widersprüchen gehen die Regelungen dieser ADV-Vereinbarung den Regelungen des Dienstleistungsvertrages vor.
- (4) Sollten einzelne Teile dieser ADV-Vereinbarung unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der ADV-Vereinbarung im Übrigen nicht.
- (5) Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts sowie der Verweisungsnormen des internationalen Privatrechts. Der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dieser ADV-Vereinbarung entspricht dem aus dem zugrundeliegenden Dienstleistungsvertrag.

# Anlage 1 Zur ADV-Vereinbarung (TOM)

## Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen nach Art. 25 und Art. 32 DSGVO

### 1. Zutrittskontrolle

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen getroffen, um einen Zutritt unbefugter Personen zu verhindern:

- Bei Abwesenheit aller Mitarbeiter werden die Geschäftsräume verschlossen.
- Nur Berechtigte Personen haben Schlüssel für die Geschäftsräume
- Der Hauseingang ist ständig geschlossen. Das Gebäude kann nur mit Schlüssel oder von Innen mittels Türöffner geöffnet werden.
- Der Serverraum ist verschlossen. Zutritt zum Serverraum haben nur Mitarbeiter, die mit Aufgaben betraut sind, die einen Zutritt erfordern.

### 2. Zugangskontrolle

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen getroffen, um ein Eindringen Unbefugter in die DV-Systeme zu verhindern:

- Die Anmeldung an allen Arbeitsstationen ist nur mit den korrekten Anmeldeinformationen (Benutzername und Passwort) möglich.
- Die verwendeten Passwörter haben mindestens 8 Zeichen.
- Die Passwörter werden mindestens einmal jährlich geändert.
- Alle Daten befinden sich in einer gesicherten Serverumgebung.
- Daten, die sich außerhalb der Serverumgebung befinden (Datensicherungen) werden verschlüsselt.

### 3. Zugriffskontrolle

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen getroffen, um unerlaubte Tätigkeiten außerhalb der eingeräumten Berechtigungen zu verhindern:

- Jeder Benutzer erhält nur die Zugriffsrechte auf Verzeichnisse und Datenbanken, die er für seine Tätigkeit benötigt.

### 4. Weitergabekontrolle

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen zur Regelung der Weitergabe personenbezogener Daten getroffen:

- Soweit personenbezogene Daten an externe Anspruchsstellen übermittelt werden, erfolgt deren Übertragung über eine sichere Verbindung und/oder mit den durch den Gesetzgeber vorgesehenen Verschlüsselungsverfahren. (Sozialversicherung: ITSG-Zertifikat, Finanzbehörden: ELSTER-Zertifikat)
- Bevor personenbezogene Daten an den Auftraggeber übermittelt werden, werden die Daten mittels PGP verschlüsselt oder die Übertragung findet über eine sichere Verbindung statt.
- Eine elektronische Übermittlung von Daten an andere Empfänger (z.B. Mitarbeiter des Auftraggebers) findet nicht statt.

### 5. Eingabekontrolle

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen ergriffen, um die Nachvollziehbarkeit bzw. Dokumentation der Datenverwaltung und -pflege sicherzustellen:

- In der Personaldatenbank vorgenommene Datenmanipulationen (Anlegen, Löschen, Ändern von Datensätzen) werden protokolliert.

### 6. Auftragskontrolle

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen ergriffen, eine weisungsbezogene Auftragsdatenverarbeitung zu gewährleisten:

- Die Auftragsdatenverarbeitung erfolgt nur auf der Grundlage und im Rahmen des abgeschlossenen Vertrages zur Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung und der dazugehörigen Leistungsbeschreibung.
  - Nur auf der Grundlage einer Zusatzvereinbarung erfolgt eine Abrechnung nach Tarifvertrag.
- Besteht keine Zusatzvereinbarung obliegt dem Auftraggeber die Ermittlung der Höhe der Bruttolöhne, sonst obliegt dies dem Auftragnehmer.

## **7. Verfügbarkeitskontrolle**

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen ergriffen, um Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust zu schützen:

- tägliches vollständiges Backup innerhalb des Serversystems
- tägliches vollständiges, verschlüsseltes, Backup auf externen Datenträger
- Aufbewahrung der aktuellen externen Datenträger außer Haus
- Regelmäßige persönliche Kontrolle der Datensicherung durch geschultes Personal
- Einsatz professionelle Antiviren- und Firewallsoftware auf dem Serversystem und auf allen Arbeitsplätzen

## **8. Trennungskontrolle**

Der Auftragnehmer hat folgende Maßnahmen ergriffen, um Daten, die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben wurden, auch getrennt zu verarbeiten:

- Die Daten werden getrennt nach Organisationseinheit (mandantenbezogen) gespeichert.
- Tests erfolgen in, vom Produktivsystem getrennten, EDV-Systemen