



Information über die Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 und 14 EU  
Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) durch das

**Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr, Referat PA 1.2 (im  
Folgenden: BAPersBw PA 1.2)**

BAPersBw PA 1.2 verwendet zur Erfüllung seiner gesetzlichen Pflichten auch personenbezogene Daten. Um Sie über die Datenverarbeitung und Ihre Rechte aufzuklären und unseren Informationspflichten nachzukommen, informieren wir Sie über folgende Umstände:

**Kontaktdaten der Verantwortlichen**

Datenschutzrechtliche Verantwortung trägt der Leiter der Dienststelle:

Präsident des Bundesamtes für das Personalmanagement  
der Bundeswehr  
Militärstraße 1000  
50737 Köln

Telefon: +49 221 9571 5054  
E-Mail: bapersbweingang@bundeswehr.org

IT-Verantwortlicher für den Bereich SAP ist:

Bundesministerium der Verteidigung  
Referat P I 3  
Fontainengraben 150  
53123 Bonn

Telefon: +49 30 2004 00  
E-Mail: BMVgPI3@bundeswehr.org

**Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten**

Behördliche/r Beauftragter für den Datenschutz in der Bundeswehr  
Bundesministerium der Verteidigung  
Referat R II 4  
Fontainengraben 150  
53123 Bonn

E-Mail: BMVgRII4@bundeswehr.org

**Zweck und Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten**

Die Daten werden aufgrund und zum Zweck folgender Gesetze verarbeitet:  
Gesetz über die Leistungen an Reservistendienst Leistende und zur Sicherung des Unterhalts der Angehörigen von freiwilligen Wehrdienst Leistenden (USG); Gesetz über den Schutz des Arbeitsplatzes bei Einberufung zum Wehrdienst (ArbPISchG); Gesetz über den Einfluss von Eignungsübungen der Streitkräfte auf Vertragsverhältnisse der Arbeitnehmer und Handelsvertreter sowie auf Beamtenverhältnisse (EÜG); Gesetz über die Rechtsstellung der Soldaten (Soldatengesetz - SG); Einkommensteuergesetz (EStG); Abgabenordnung (AO); Sozialgesetzbuch (SGB).

## **Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten**

- 1.) Daten werden zur Erfüllung von Meldepflichten gegenüber der Deutschen Rentenversicherung Bund durch BAPersBw PA 1.2 innerhalb der Dienststelle an die Abteilung ZS (zentrale und soziale Fachaufgaben) und von dort an das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr weitergegeben.  
  
Rechtsgrundlage: Aufgrund des Dritten Abschnitts Sozialgesetzbuch (SGB) Viertes Buch (IV) i.V.m. der Verordnung über die Erfassung und Übermittlung von Daten für die Träger der Sozialversicherung (Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung - DEÜV) und § 192 SGB VI besteht für BAPersBw PA 1.2 die Pflicht, Zeiträume, in denen Personen nach § 3 S. 1 Nr. 2 und 2a SGB VI rentenversicherungspflichtig sind, sowie Beginn und Ende des Wehrdienstes zu melden.
  
- 2.) Daten werden an die zuständigen Finanzbehörden weitergeleitet.  
  
Rechtsgrundlage: Nach § 32b EStG ist BAPersBw PA 1.2 verpflichtet, neben den nach § 93c AO erforderlichen Angaben die Daten über die im Kalenderjahr gewährten Leistungen sowie die Dauer des Leistungszeitraums an die Finanzbehörden zu übermitteln. Ferner teilt BAPersBw PA 1.2 gemäß § 93a AO i.V.m. der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung - MV) den Finanzbehörden die Zahlungen nach § 7 USG (Leistungen an Selbständige) mit, es sei denn die Zahlungen wurden für einen Zeitraum von weniger als einem Kalenderjahr geleistet und betragen weniger als 1.500 EUR
  
- 3.) Gegebenenfalls werden Daten für eine aufgrund Ihres Vorbringens erforderlich erachtete Dienstaufsichtsmaßnahme weiterverwendet.

## **Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden**

Akten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern und unter Wahrung des Steuergeheimnisses und des Datenschutzes zu vernichten. Wann die Aufbewahrungsfrist abläuft, hängt davon ab, um welche Art von Akte es sich handelt:

- 1.) Die Aufbewahrungsfrist für Leistungsakten beträgt grundsätzlich fünf Jahre. Sie beginnt nach Ablauf des Kalenderjahres, für das letztmalig eine Leistung festgesetzt wurde oder nachdem der letzte in der Akte befindliche Bescheid unanfechtbar geworden ist. Maßgebend ist der spätere Fristbeginn.
  
- 2.) Rechtsbehelfsakten sind bis zur Freigabe der Akten, zu denen sie sachlich gehören, aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt jedoch mindestens sechs Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die das Rechtsbehelfsverfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist.
  
- 3.) Für Schriftgut in Bußgeldverfahren gilt eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, jedoch nicht vor Erlöschen der festgesetzten Geldbuße oder Kosten des Verfahrens.

Die elektronisch gespeicherten Daten werden analog dieser Regelungen gelöscht.

## **Rechte aus dem Datenschutz**

Ihnen stehen die folgenden Betroffenenrechte gegenüber dem Verantwortlichen zu:

Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO) sowie auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO), Löschung (Art. 17 DSGVO) oder Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) sowie das Recht, der Verarbeitung zu widersprechen (Art. 21 DSGVO). Sie haben als betroffene Person das Recht, die Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach Art. 6 Abs. 1 Buchst. a DSGVO jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

## **Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde**

Ihnen steht das Recht auf Beschwerde bei der Beauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) zu, soweit Sie annehmen, bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer persönlichen Daten in Ihren Rechten verletzt worden zu sein (gemäß Art. 77 DSGVO). Die BfDI geht der Beschwerde nach und unterrichtet Sie als Betroffenen über das Ergebnis.

Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit  
Husarenstraße 30  
53117 Bonn

E-Mail: [poststelle@bfdi.bund.de](mailto:poststelle@bfdi.bund.de)

## **Verpflichtung zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten und Folgen einer Nichtbereitstellung**

Nach § 26 USG haben Reservistendienst Leistende, die Leistungen nach dem USG beantragen, Einkommen anzugeben, welches sie für die Zeit des Reservistendienstes erhalten. Empfängerinnen und Empfänger von Leistungen nach dem USG haben BAPersBw PA 1.2 unverzüglich jede Änderung der tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse mitzuteilen, die der Leistungserbringung zugrunde liegen.

Für die Erstattungsverfahren nach dem ArbPISchG schreiben die §§ 3 und 4 der Verordnung zum Dritten Abschnitt des Arbeitsplatzschutzgesetzes vor, welche Angaben der Antrag eines Arbeitgebers und der Antrag eines Wehrpflichtigen enthalten muss. Für das EÜG gilt die allgemeine Mitwirkungspflicht gemäß § 26 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG). Die zur Feststellung des Sachverhalts erheblichen Tatsachen und Auskünfte sind vorzutragen.

Kommen Antragstellerinnen und Antragsteller sowie Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger ihren Mitwirkungspflichten nach dem USG oder nach dem VwVfG nicht nach und wird hierdurch die Aufklärung des Sachverhalts erheblich erschwert, so kann gemäß § 27 USG die Leistung ohne weitere Ermittlungen bis zur Nachholung der Mitwirkung versagt oder entzogen werden. Dies gilt entsprechend, wenn die Aufklärung in anderer Weise absichtlich erheblich erschwert wird. Bei Anträgen nach dem ArbPISchG und nach dem EÜG hat BAPersBw PA 1.2 je nach Sachlage im Rahmen freier Beweiswürdigung zu Lasten der Antragstellerinnen und Antragsteller nachteilige Schlüsse zu ziehen.

Nach § 30 USG handelt ordnungswidrig, wer vorsätzlich oder fahrlässig entgegen § 26 Abs. 1 USG eine Angabe nicht richtig oder nicht vollständig macht, entgegen § 26 Abs. 2 USG eine Mitteilung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht, oder entgegen § 26 Abs. 3 USG eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu dreitausend Euro geahndet werden.