

## REWE Group Spendenprojekt für Mitarbeitende: Das Spendenformular

### Persönliche Daten (vom Mitarbeitenden auszufüllen)

Personalnummer

--	--	--	--	--	--	--	--

Name

Vorname

### Angaben zur Spende (vom Mitarbeitenden auszufüllen)

- Neuanlage  Änderungsmitteilung
- Ich möchte ab dem** (Monat.Jahr\*) \_\_\_\_\_ **an der Mitarbeiter-Spendenaktion der REWE Group teilnehmen und folgende Organisation unterstützen oder eine Änderung meiner Spende durchführen.**

\*Eine Spende kann frühestens zum aktuellen Abrechnungsmonat erfolgen. Wenn dieser bereits beendet ist, wird die Spende zum nächsten Abrechnungsmonat berücksichtigt.

#### Spendenziele

- Kindernothilfe e.V. – Schützende Schule
- Little Homes e.V. – Mini Häuser für Obdachlose
- Tafel Deutschland e.V. – Kinder- und Jugendfonds
- DER Touristik Foundation e.V. – Black Mambas

#### monatliche Spendenhöhe

- 1,00 Euro
- 5,00 Euro
- 10,00 Euro

Hiermit ermächtige ich bis auf Widerruf meinen Arbeitgeber (die Gesellschaft innerhalb der REWE Group, bei welcher ich beschäftigt bin), von meinem monatlichen Netto-Gehalt den vorstehend genannten Betrag einzubehalten und in meinem Auftrag einer an der REWE Group Mitarbeiter-Spendenaktion teilnehmenden Spendenorganisation, grundsätzlich vorstehend Genannten, zuzuleiten.

#### **Hinweise:**

- Diese Einwilligung zu Einbehalt und Weiterleitung einer monatlichen Spende kann jederzeit schriftlich widerrufen werden. Schriftliche Mitteilungen über einen Widerruf müssen bis zum 10. eines Monats bei der betreuenden Lohn- und Gehaltsabrechnung vorliegen, damit diese noch in der Gehaltsabrechnung des laufenden Monats berücksichtigt werden können.
- Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet diese Einwilligungserklärung automatisch zum Austrittsdatum.
- In Zeiträumen, in welchen trotz weiterbestehendem Arbeitsverhältnis keine Gehaltszahlungen geleistet werden (z. B. nach Ablauf der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, unbezahlter Urlaub etc.), erfolgt keine Überweisung eines Spendenbetrags zulasten des Arbeitnehmenden. Die Einwilligungserklärung ruht dann so lange, bis wieder eine Netto-Gehaltszahlung erfolgt. Im Fall einer Pfändung des Gehalts erfolgt ebenfalls keine Überweisung des Spendenbetrags zulasten des Arbeitnehmenden. Die Einwilligungserklärung ruht so lange, bis die Forderung vollständig erfüllt ist.
- Ihr jeweiliger Arbeitgeber der REWE Group behält sich diskretionäres Handeln vor. Das bedeutet, dass die Spenden grundsätzlich an die ausgewählten Organisationen gehen, Ihr Arbeitgeber sich allerdings vorbehält, den Spendenbetrag in Einzelfällen auch anderen Organisationen zuzuleiten.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeitende

### Spendenquittung / Datenschutzerklärung

Den Spendenbetrag an das Projekt der REWE Group können Sie steuerlich geltend machen. Hierzu wird Ihnen die oben ausgewählte Organisation in der Regel jeweils im ersten Quartal für das zurückliegende Kalenderjahr eine Zuwendungsbestätigung (Spendenquittung) ausstellen und zusenden. Dafür ist es erforderlich, dass die REWE Group Ihre Anschrift, Ihre Personalnummer, Ihren Namen sowie die Höhe der abgeführten Spende an die Organisation übermittelt, wofür wir aus datenschutzrechtlichen Gründen Ihre separate Zustimmung benötigen. Die oben ausgewählte Organisation verpflichtet sich, diese Daten ausschließlich zum Zweck der Erstellung der Zuwendungsbestätigung zu verwenden, insbesondere keine Werbefbriefe zu versenden und die Daten nicht an Dritte weiterzugeben. Die Daten werden entsprechend der steuerlichen Regelungen für 10 Jahre bei der Organisation gespeichert und nach Ablauf dieser Aufbewahrungspflicht vollständig gelöscht.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeitende

### Abmeldung vom Spendenprojekt für Mitarbeitende

- Ich möchte meine Einwilligung zum Einbehalt der Spende ab dem** (Monat.Jahr\*) \_\_\_\_\_ **widerrufen.**

\*Eine Spendenzahlung kann bis zum 10. des aktuellen Abrechnungsmonat eingestellt werden. Wenn dieser bereits beendet ist, wird zum nächsten Abrechnungsmonat die Spendenzahlung eingestellt.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeitende

**Bitte senden Sie das Formular an Ihr zuständiges HR-Services Administration & Abrechnung.**

**Tipp:** Ihr Ansprechpartner steht auf dem Verdienstnachweis.