

Unternehmensrichtlinie zu Datenschutzverarbeitungsvorgängen (personenbezogene Daten)

Liste mit möglichen Verarbeitungen personenbezogener Daten

Nach Art. 30 DSGVO / § 31 KDG ist der Verantwortliche verpflichtet, ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu führen.

In diesem Verzeichnis sind die wesentlichen Informationen zu Datenverarbeitungstätigkeiten zusammengefasst, insbesondere Angaben zum Zweck der Verarbeitung und eine Beschreibung der Kategorien der personenbezogenen Daten, der betroffenen Personen und der Empfänger.

Geschäftsführung

- Datenschutzmanagement(system)
- Notfallsituationsplan
- Personal-Reporting
- Post/Briefe (intern / extern)
- Risiko-Management, Compliance, Controlling
- Steuerberatung
- Vertragswesen / -management
- Wirtschaftsprüfung

Qualitäts-Management

- Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung
- Verfahrensanweisungen und Formulare
- Retouren (Mängel)
- Beschwerdemanagement
- Zertifizierung mit externen Audits

Buchhaltung

- Bonitätsprüfungen / Kreditlimits
- Elektronischer Zahlungsverkehr
- Entgeltabrechnung
- Finanzbuchhaltung (Bestellwesen, Einkauf, Debitoren (Kunden) / Kreditoren (Lieferanten))
- Inkassoprozess
- Reisekostenabrechnung
- Versicherungsfälle
- Zahlungsverkehr
- Controlling

Personalwesen

- Abmahnungen, Ermahnungen
- Administration Aushilfen
- Altersteilzeit
- Antikorruptionsverfahren
- Arbeitnehmerdarlehen
- Arbeitsmarkt-Service (Bewerbungsverfahren, Externe/interne Bewerbung, autom. Prozess für Personal-Auswahlverfahren, -Einstellungsverfahren, -Entwicklung)

- Arbeitssicherheit (EHS: Planung, Umsetzung, Überwachung und Optimierung von betrieblichen Prozessen in den Bereichen Umweltmanagement, Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit)
- Arbeitsunfälle
- Arbeitszeitverwaltung Mindestlohn
- Arbeitszeitverwaltung (Arbeitszeiterfassung, An- bzw. Abwesenheit, Fehlzeitenordner)
- Archivierung (z. B. Personalakte)
- Aus- und Weiterbildung der Beschäftigten
- Beschäftigtenbeurteilung
- Beschäftigtendaten auf der Webseite
- Beschwerdemanagement
- Betriebliche Altersvorsorge / Pensionskasse
- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Betriebsärztliche Untersuchung
- Betriebsmittelausgabe an Mitarbeiter
- Beurteilungswesen / Zeugnisse
- Bewerberverfahren / Recruiting
- Boni & Prämiensystem
- Dienstplanung
- Dienstwagen
- E-Learning-System
- Elektronische Zeiterfassung
- Entlassungsverfahren / Ausscheiden eines Mitarbeiters
- Freelancer-Datenbank
- Fuhrparkmanagement bis zu Strafzettel
- Führungszeugnisse – Verwaltung
- Geburtstags- und Jubiläumsverzeichnis
- Gesundheitsuntersuchungen Sehen & Hören
- Gruppenversicherungen
- Geburtsbeihilfe
- Ideen- / Vorschlagswesen
- Jubiläum / Auszeichnung
- Kasse / Vorschuss / Auslagenerstattung
- Krankengeldzuschuss
- Krankmeldungen
- Kredite, Firmenkredite, Firmenkreditkarten
- Lohn- und Gehaltsdaten-Archivierung
- Lohnbuchhaltung & Gehalt
- Lohnpfändung / Gehaltspfändung
- Mitarbeiterkarten / -vorstellung (bspw. Fotos)
- Mitarbeiterausweis
- Mitarbeiterbeteiligung / Kapitalanteile
- Namens- Geburtstagslisten, Jubiläen
- Nutzungskontrolle firmeneigener Mobilgeräte und Smartphones
- Personalabrechnung
- Personalakte (Handakten vs. Elektronische Personalakte)
- Personaldatenverwaltung
- Produktionsdaten- / Leistungsdatenerfassung
- Qualifikation und Beurteilung von Mitarbeitern
- Rechtevergabe Schlüssel
- Rechtliche Überprüfungen
- Reiseplanung

- Schwerbehindertenstatistik
- Sondertätigkeiten (Anschreiben, Karten, Urkunden Betriebsjubiläum)
- Sprachkurse
- Stammdatenverwaltung
- Statistik
- Steuererklärung für Mitarbeiter
- Telefonabrechnung für Mitarbeiter
- Urlaubsverwaltung
- Verbandbuch (Meldebuch für Dokumentation Erste-Hilfe-Maßnahmen)
- Vertragswesen
- Vertreterverwaltung / Reisende
- Wiedereingliederungsmanagement
- Zeitarbeit Arbeitnehmerüberlassung

Marketing/ Öffentlichkeitsarbeit

- Bilder und Statements der Beschäftigten (bspw. auf der Webseite)
- Call Recording
- CRM-System (Customer Relationship Management)
- ERP-System (Enterprise Relationship Management)
- Gewinnspiele
- Kontaktformular auf der Internetseite
- Kundendienst und -service
- Newsletter Versand (AV vs. Intern)
- Qualitätssicherung
- Rückrufservice über Webseite
- Web-Cookie-Management (AddThis, Session Cookies etc.)
- Webtracking (Google Analytics, eTracker etc.)
- Webseite – Betrieb der Firmenwebseite

Verwaltung

- Kontaktverwaltung
- Projektverwaltung
- Terminverwaltung
- Archivierung von Daten
- Klientendaten sowie Aufnahmeanfragen
- Datenerhebung zum BTHG
- Hygienestandards und HACCP

Vertrieb

- After Sales Management
- Akquise
- Beschwerdemanagement
- Bestellwesen
- Geheimhaltungsvereinbarungen
- Internetkauf Online
- Kreditversicherung
- Kulanzwesen
- Werbemailings
- Wirtschaftsauskünfte

EDV / IT

- Aktenvernichtung, Datenträgerentsorgung (AV)
- Backup (AV vs. Intern)
- Benutzerverwaltung IT (allg.), Collaboration-Daten (OrgDir, MegaDir, AD, Elektronisches Adressbuch etc.)
- Drucker, Faxgeräte (AV - Support / Wartung / Leasing)
- Elektronischer Kalender
- Elektronisches Adressbuch
- E-Mail (Administration – AV vs. Intern -, Archivierung, Filter, Hosting)
- Entsorgung (Daten)
- Firewall (Verwaltung, Administration, AV - Support / Wartung / Leasing)
- Fraud Management (Betrugsmanagement und Whistleblower)
- Home-Office
- Hosted Communication service, Telefonanlage, VoIP - Voice over IP
- Infrastruktur-/Netzwerk-Management (WLAN-/LAN-Netzwerk, VPN-Zugänge etc.)
- Internet (AV - Hosting, Administration, AV - Support / Wartung / Leasing)
- IT-Administration, IT-Prozesse
- IT-Support via Desktop-Sharing, Kundendienst und Service etc.
- Logfile-Management (Data Leakage/Loss Prevention), Trace-Daten
- Telefonanlage (AV – Support/Wartung/Leasing)
- Ticketsystem (Support / Helpdesk)
- Mobile Device-Management
- Service, Transition & Control; Management von Change, Risiko & Qualitätssicherung)

Gebäude- und Sicherheitsmanagement

- Besucherregistrierung
- Büroreinigung
- Klingelkamera
- Gebäudemanagement (Mietverträge und Ausschreibungen)
- Schlüsselverwaltung
- Videoüberwachung (inkl. Alarmanlage)
- Zutrittskontrolle (Schlüssellisten, manuelle Protokollführung)
- Zutrittskontrolle (RFID, automatisiert ...)

Logistik / Warenwirtschaft / Fuhrpark / Zollwesen

- Archivierung von Empfangsquittungen (elektronische vs. manuell)
- Fahrzeugverwaltung (automatisiert)
- Fahrtenschreiberverwaltung
- Flottenmanagement, Bestandsführungssystem KFZ
- Führerscheinkontrolle (Software / automatisiert (manuell))
- GPS-unterstütztes Flottenmanagement
- Lieferantendatenbank
- Navigationssysteme der Flottenfahrzeuge
- Videoüberwachung bspw. bei der Laderampe
- Zollwesen / Einfuhr-Ausfuhr-Logistik

Unternehmensrichtlinie zu Informationspflichten für Mitarbeiter nach Art. 13 DSGVO / § 15 KDG

Datenschutzinformation für neue Mitarbeiter (gem. Art. 13 Datenschutzgrundverordnung / § 15 KDG)

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben hat einen hohen Stellenwert für unser Unternehmen. Wir möchten Sie daher nachfolgend über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bei uns aufklären:

Verantwortlicher:

Für die Datenverarbeitung ist die Stiftung Sankt Johannes, als Ihr Arbeitgeber, verantwortlich. Bei der Einstellung bitten wir Sie, einen Personalfragebogen auszufüllen. Die im Personalfragebogen enthaltenen Fragen sind zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses gem. § 53 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) erforderlich. Lediglich die als freiwillig bzw. als optional gekennzeichneten Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

Daten, die wir benötigen:

Wir erheben von Ihnen Stammdaten, die zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, Bankverbindung, Staatsangehörigkeit.

Wir erheben und speichern darüber hinaus Angaben zu Ihrer Beschäftigung bei uns sowie zu Ihrer Qualifikation und Ihrem bisherigen Werdegang. Hierzu gehören z. B. Informationen zum höchsten Schulabschluss bzw. zur höchsten Berufsausbildung und die Informationen, die Sie uns im Rahmen des Bewerbungsverfahrens überlassen haben. Daten über aktuelle Nebenbeschäftigungen sind für uns relevant, um die Vereinbarkeit mit Ihrer Beschäftigung prüfen zu können.

Wir erheben auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich relevante Daten. Hierzu gehören u.a. Ihre Steueridentifikationsnummer, Steuerklasse, etwaige Kinderfreibeträge, Familienstand und Angaben zur Konfession (nur sofern steuerrechtlich relevant). Diese und weitere gesetzlich in § 39 e Einkommenssteuergesetz geregelte Daten erheben wir ggf. auch direkt bei der zuständigen Finanzverwaltung.

Wir erheben auch Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr, damit die steuerliche Berechnung entsprechend angepasst werden kann. Wir erheben zudem Informationen zu Ihrer Krankenversicherung und ggf. zu weiteren beschäftigungsrelevanten Zusatzversicherungen um etwaigen Zahlungsverpflichtungen und Meldepflichten nachkommen zu können.

Im Rahmen der Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge fragen wir nach Ihrer Elterneigenschaft. Wir benötigen diese Information um festzustellen, ob nach § 55 Abs. 3 Sozialgesetzbuch XI ein Beitragszuschlag zur Pflegeversicherung zu entrichten ist. Ggf. bitten wir Sie, die bestehende Elterneigenschaft durch entsprechende Dokumente nachzuweisen. In diesem Fall nehmen wir lediglich einen Vermerk über die Prüfung der Elterneigenschaft in Ihre Personalakte auf und geben die Unterlagen zurück bzw. vernichten diese.

Wir fordern Sie nicht auf, uns Bonitätsauskünfte vorzulegen.

Wenn es der Einsatzort oder die Tätigkeit erfordert, fordern wir Sie auf, an einer Vorstellung beim Betriebsarzt teilzunehmen.

Für die Tätigkeit in unserem Unternehmen ist ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30 a Abs. 1 BZRG erforderlich. Dieses ist bei Ihrer zuständigen Meldebehörde zu beantragen. Eine entsprechende Bescheinigung hierfür erhalten Sie von uns.

Sofern Sie im Zeitpunkt der Einstellung noch nicht volljährig sind, bitten wir Sie ggf. um die Vorlage einer ärztlichen Erstuntersuchungsbescheinigung. Hierzu sind wir nach § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz gesetzlich verpflichtet. In bestimmten Fällen bitten wir Sie um Vorlage einer Arbeitserlaubnis bzw. einer Aufenthaltsgenehmigung. Dies erfolgt nur, sofern diese für die Prüfung der Rechtmäßigkeit Ihrer Beschäftigung erforderlich ist.

Freiwillige Angabe:

Wir fragen Sie nach der Einstellung zudem, ob eine Schwerbehinderung vorliegt. Diese Frage erfolgt, um Ihre entsprechenden Rechte nach dem Sozialgesetzbuch IX wahren zu können sowie um eine etwaige Ausgleichsabgabe nach § 77 Sozialgesetzbuch IX zu berechnen. Sie müssen diese Frage erst nach sechs Monaten Beschäftigungszeit beantworten. Vorher ist die Beantwortung freiwillig.

Sofern wir Sie im Rahmen des Einstellungsverfahrens um Fotos bitten, erfolgt dies auf Grundlage einer gesonderten Einwilligungserklärung, deren Abgabe freiwillig ist und die Sie jederzeit widerrufen können.

Weitere Datenverarbeitungen:

Im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses erheben und verarbeiten wir weitere personenbezogene Daten, unter anderem über Krankheitszeiten, Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub, etc.) oder Arbeitszeiten. Auch hier gilt der Grundsatz, dass diese Datenerhebungen und -verarbeitungen nur erfolgen, sofern sie zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nach § 53 KDG erforderlich oder durch andere Rechtsvorschriften legitimiert sind.

Wir führen eine Personalakte, in der wir alle zentralen Informationen, die für das Beschäftigungsverhältnis erforderlich sind, speichern. Wenn Sie die Inhalte Ihrer Personalakte einsehen möchten, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Datenlöschung:

Alle von uns erhobenen Daten werden vernichtet bzw. gelöscht, sobald sie für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht mehr erforderlich sind oder das Beschäftigungsverhältnis beendet wurde und gesetzliche Aufbewahrungsfristen nicht mehr entgegenstehen.

Vertrauliche Behandlung Ihrer Daten:

Ihre Daten behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Wir übermitteln Daten nur dann an Dritte, sofern dies zwingend erforderlich ist und eine Rechtsgrundlage besteht, z. B. an

- Banken und Steuerberater zur Berechnung und Auszahlung von Lohn- und Gehalt,
- Sozialversicherungsträger und Finanzämter zur Befolgung unserer gesetzlichen Pflichten.
- Ggf. geben wir Ihre Daten auch an Dienstleister weiter, die uns z. B. in den Bereichen EDV oder der Archivierung und Vernichtung unterstützen und mit denen gesonderte Verträge zur Auftragsverarbeitung geschlossen wurden.

Darüber hinaus können in Einzelfällen weitere gesetzliche Verpflichtungen zur Übermittlung von Daten vorliegen, die jedoch nicht allgemein, sondern nur im konkreten Einzelfall entstehen können.

Ihre Datenschutzrechte:

Bezüglich Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Auskunft, Löschung, auf Einschränkung der Verarbeitung sowie auf Datenübertragbarkeit und im Falle der Unrichtigkeit auf Berichtigung (vgl. Art. 15 - 20 DSGVO / § 17 – 23 KDG).

Sie haben als betroffene Person das Recht auf Beschwerde bei einer für Datenschutz zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden Daten gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen verstößt. Das Beschwerderecht kann insbesondere bei einer Aufsichtsbehörde in dem Mitgliedstaat des Aufenthaltsorts oder des

Arbeitsplatzes der betroffenen Person oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes geltend gemacht werden.

Unser Datenschutzbeauftragter:

Sie haben zudem das Recht, sich jederzeit an unseren Datenschutzbeauftragten zu wenden, der bezüglich Ihrer Anfrage zur Verschwiegenheit verpflichtet ist. Die Kontaktdaten unseres Datenschutzbeauftragten lauten:

Bugl & Kollegen GmbH
Eifelstraße 55
93057 Regensburg
Tel.: 0941/63049789
E-Mail: kontakt@buglundkollegen.de

Unternehmensrichtlinie zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren

Information zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren

Hiermit informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stiftung Sankt Johannes und die Ihnen nach dem Datenschutzrecht zustehenden Rechte.

Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und wer ist Datenschutzbeauftragter?

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist:

Stiftung Sankt Johannes

Geschäftsführung, Doreen Paus

Schloßstraße 8

86688 Marxheim

Tel.: 09097/809-117

Fax: 09097/809-333

E-Mail: info@sanktjohannes.com

Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten:

Bugl & Kollegen GmbH

Eifelstraße 55

93057 Regensburg

E-Mail: kontakt@buglundkollegen.de

Welche personenbezogenen Daten erheben wir und woher stammen diese?

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir folgende personenbezogene Daten:

- Ihre Stammdaten (wie Vorname, Nachname, Namenszusätze, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit)
- ggf. Arbeitserlaubnis / Aufenthaltstitel
- Kontaktdaten (etwa private Anschrift, (Mobil-)Telefonnummer, E-Mail-Adresse),
- Skill-Daten (z. B. besondere Kenntnisse und Fertigkeiten)
- falls für die ausgeschriebene Stelle relevant: gesundheitliche Eignung
- weitere Daten aus den Bewerbungsunterlagen (falls benötigt)
- erweitertes Führungszeugnis

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich direkt bei Ihnen im Rahmen des Einstellungsprozesses erhoben, insbesondere aus den Bewerbungsunterlagen, dem Bewerbungsgespräch und aus dem Personalfragebogen.

Daneben erhalten wir Daten von Dritten (z. B. Stellenvermittlung).

Für welche Zwecke und auf welcher Rechtsgrundlage werden Daten verarbeitet?

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

In erster Linie dient die Datenverarbeitung der Begründung des Beschäftigungsverhältnisses. Die vorrangige Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 88 Abs. 1 DS-GVO i. V. m. § 26 Abs. 1 BDSG/ §53 KDG.

Ihre Daten werden ausschließlich zur Besetzung der konkreten Stelle, auf die Sie sich beworben haben, verarbeitet.

Zudem kann die Verarbeitung von Gesundheitsdaten für die Beurteilung Ihrer Arbeitsfähigkeit gem. Art. 9 Abs. 2 h) i. V. m. § 22 Abs. 1 b) BDSG/ §11 Abs. 1 h) KDG erforderlich sein.

Möchten Sie bei einer Absage in unseren Bewerberpool aufgenommen werden oder soll Ihre Bewerbung für andere offene Stellen im Unternehmen berücksichtigt werden, benötigen wir hierzu eine Einwilligungserklärung von Ihnen.

Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Im Falle einer Einstellung übernehmen wir Ihre Bewerbungsunterlagen in Ihre Personalakte. Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses werden diejenigen personenbezogenen Daten weiterhin gespeichert, zu deren Aufbewahrung wir gesetzlich verpflichtet sind. Dies ergibt sich regelmäßig durch rechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten, die unter anderem im Handelsgesetzbuch und der Abgabenordnung geregelt sind. Die Speicherfristen betragen danach bis zu zehn Jahre. Außerdem kann es vorkommen, dass personenbezogene Daten für die Zeit aufbewahrt werden, in der Ansprüche gegen uns geltend gemacht werden können (gesetzliche Verjährungsfrist von drei oder bis zu dreißig Jahren).

Im Falle einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht, sofern Sie uns nicht eine Einwilligung zur längeren Aufbewahrung (Bewerberpool) erteilt haben.

Wer bekommt Ihre Daten?

Innerhalb unseres Unternehmens erhalten nur die Personen und Stellen (z. B. Fachbereich, Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung) Ihre personenbezogenen Daten, die in die Entscheidung über Ihre Einstellung eingebunden sind.

Innerhalb unseres Unternehmens werden Ihre Daten ggf. an untergeordnete Leitungspositionen übermittelt, da dort die Datenverarbeitung zum Bewerbungsverfahren wahrgenommen wird.

Welche Rechte können Sie als Betroffener geltend machen?

Sie haben die Rechte aus den Art. 15 – 21 DS-GVO/ § 17 – 23 KDG:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO/ § 17 KDG)
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO/ § 18 KDG)
- Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO/ § 19 KDG)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO/ § 20 KDG)
- Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21/ § 23 KDG)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO/ § 22 KDG)

Bitte wenden Sie sich hierzu an folgende Stelle:

Leitung Personalverwaltung
Schloßstraße 8
86688 Marxheim
Tel.: 09097/809-136
E-Mail: bewerbung@sanktjohannes.com

Wo können Sie sich beschweren?

Sie haben die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an den oben genannten Datenschutzbeauftragten oder an eine Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden. Die für uns zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist:

Katholisches Datenschutzzentrum Bayern (KdöR)
Datenschutzaufsicht für die bayerischen (Erz-)Diözesen
Vordere Sterngasse 1
90402 Nürnberg
Tel.: 089 2137-1796
E-Mail: datenschutzaufsicht(at)eomuc.de

oder

Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht (BayLDA)
Promenade 18
91522 Ansbach
Tel.: 0981/180093-0
E-Mail: poststelle@lda.bayern.de

Werden Ihre Daten an Dritte übermittelt?

Wir übermitteln Ihre Bewerberdaten nicht an Dritte.

Sind Sie verpflichtet, Ihre Daten bereitzustellen?

Um Ihre Bewerbung berücksichtigen zu können, benötigen wir von Ihnen diejenigen personenbezogenen Daten, die für die Entscheidung über die Begründung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind.

Inwieweit finden automatisierte Einzelfallentscheidungen oder Maßnahmen zum Profiling statt?

Wir nutzen keine rein automatisierten Verarbeitungsprozesse zur Herbeiführung einer Entscheidung.