



NACH § 4G BUNDES DATENSCHUTZGESETZ (BDSG)

HUDER Personal GmbH & Co. KG

Gemäß § 4g BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) hat der Beauftragte für den Datenschutz auf Antrag in geeigneter Weise die in § 4e BDSG festgelegten Angaben für jedermann verfügbar zu machen. Da uns die Transparenz gegenüber unseren Kunden und Lieferanten am Herzen liegt, kommen wir dieser Verpflichtung hier unmittelbar nach.

1. NAME DER VERANTWORTLICHEN STELLE

HUDER Personal GmbH & Co. KG

2. LEITER DER VERANTWORTLICHEN STELLE

André Huder, Christian Huder

3. ANSCHRIFT DER VERANTWORTLICHEN STELLE

Olgastaße 62, 89073 Ulm

4. ZWECKBESTIMMUNG DER DATENERHEBUNG, -VERARBEITUNG ODER -NUTZUNG

Die Datenerhebung, -Verarbeitung oder -Nutzung im genannten Unternehmen erfolgt ausschließlich zweckgebunden zur Durchführung des Geschäftszweckes und zur Erfüllung gesetzlicher Bestimmungen. Zu den Zwecken zählen

- Vertrieb, Verkauf sowie Vermittlung von Produkten und Dienstleistungen und aller damit verbundenen Nebengeschäfte,
- Nebenzwecke sind begleitende oder unterstützende Funktionen wie im Wesentlichen die Personal-, Vermittler-, Lieferanten- und Dienstleisterverwaltung,
- Durchführung der Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten für eigene Zwecke

5. BESCHREIBUNG DER BETROFFENEN PERSONENGRUPPEN

Es werden zu folgenden Gruppen zur Erfüllung der unter 4. genannten Zwecke im Wesentlichen die im Folgenden aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

- Kunden (Adressdaten, einschl. Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten, Auskünfte, Bankverbindungen, ggf. sonstige Daten, die für die ordnungsgemäße und sachgerechte Abwicklung der Geschäftsbeziehung erforderlich sind)
- Interessenten/Nichtkunden (Adressdaten, Interessengebiete, Angebotsdaten)
- Bewerber (im Wesentlichen Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikationen, evtl. Vorstrafen),
- Bewerber für Kunden im Rahmen des Auftragsverhältnisses (im Wesentlichen Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikation)
- Mitarbeiter, Auszubildende, Praktikanten, Ruheständler, frühere Mitarbeiter und Unterhaltsberechtigte; Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten (Angaben zu Privat- und Geschäftsadresse, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant, Lohnsteuerdaten, Bankverbindungsdaten, dem Mitarbeiter anvertrauten Vermögensgegenstände);
- Daten zur Personalverwaltung und -steuerung; Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten; Terminverwaltungsdaten; Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen sowie der technischen Systeme; Notfallkontaktdaten zu vom Mitarbeiter ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen;
- Handelsvertreter/Vermittler/Makler/Agenturen (Adress-, Geschäfts- und Vertragsdaten; Kontaktinformationen); Lieferanten/Dienstleister (Adressdaten; Kontaktkoordinaten; Bankverbindungen, Vertragsdaten; Terminverwaltungsdaten; Abrechnungs- und Leistungsdaten); Kontaktpersonen zu vorgenannten Gruppen.

6. EMPFÄNGER ODER KATEGORIEN VON EMPFÄNGERN DER DATEN

- Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z. B. Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden, Aufsichtsbehörden).
- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (im Wesentlichen: Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Allgemeine Verwaltung, Vertrieb, Telekommunikation und EDV, Reparatur – und Serviceleistungen).
- Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG.
- Externe Auftraggeber (Arbeitgeber im Rahmen des Auftragsverhältnisses)
- Externe Stellen, die an der Abwicklung von Geschäftsprozessen beteiligt sind (Partner im Rahmen der oben bezeichneten Geschäftsprozesse)
- Weitere externe Stellen wie z. B. Kreditinstitute (Gehaltszahlungen, Unternehmen soweit der Betroffene seine schriftliche Einwilligung erklärt hat oder eine Übermittlung aus überwiegendem berechtigtem Interesse zulässig ist).
- Versicherungen im Rahmen der Altersversorgung (Mitarbeiterdaten)

7. REGELFRISTEN FÜR DIE LÖSCHUNG DER DATEN

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, wenn sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind. So werden die handelsrechtlichen oder finanzwirksamen Daten eines abgeschlossenen Geschäftsjahrs den rechtlichen Vorschriften entsprechend nach weiteren zehn Jahren gelöscht, soweit keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben oder aus berechtigten Gründen erforderlich sind. Kürzere Lösungsfristen werden auf besonderen Gebieten genutzt (z. B. im Personalverwaltungsbereich wie z.B. abgelehnten Bewerbungen oder Abmahnungen).

Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 4. Genannten Zwecke wegfallen.

8. DATENÜBERMITTLUNG IN DRITTLÄNDER

Datenübermittlungen in Drittstaaten ergeben sich nur im Rahmen der Vertragserfüllung erforderlicher Kommunikation sowie anderer im BDSG ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen. Im Übrigen erfolgt keine Übermittlung in Drittstaaten; eine solche ist auch nicht geplant.

9. SICHERHEITSMASSNAHMEN

Die Sicherheit der Datenverarbeitung nach Anlage 9 BDSG ist durch die getroffenen internen Maßnahmen gewährleistet.

10. KONTAKT ZUM DATENSCHUTZBEAUFTRAGTEN

Sie können Kontakt mit dem Datenschutzbeauftragten unter folgender Adresse aufnehmen:

Herr André Huder

info@huder-personal.de

Stand: Dezember 2017

