

## Informationspflichten

Im Folgenden informieren wir über die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten von Kunden, Bewerbern, Interessenten, Lieferanten und deren Mitarbeitern, Dienstleistern und deren Mitarbeitern sowie Geschäftspartner bei:

- 1.1 Bewerbungen (Email/Post)
- 1.2 Führerschein Prüfung Gültigkeit
- 1.3 Personalmanagement Software
- 1.4 Personalmeldungen
- 1.5 Personalplan/Dienstplan/Schichtplan
- 1.6 Personalvermittlung
- 1.7 Telefonanlage
- 1.8 Urlaubsplanung
- 1.9 Wiedereingliederungsmanagement
- 1.10 Zeiterfassung
- 1.11 Elektronischer Zahlungsverkehr
- 1.12 Finanzbuchhaltung
- 1.13 Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft
- 1.14 Vertragsmanagement
- 1.15 Angebote
- 1.16 Auftragsbestätigungen
- 1.17 Disposition
- 1.18 Dokumentenmanagement
- 1.19 Entsendung von Mitarbeitern zu Baustellen
- 1.20 Rechnungen
- 1.21 Reklamationen
- 1.22 Schadensmeldung
- 1.23 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag
- 1.24 Backups
- 1.25 Betriebliche Altersvorsorge
- 1.26 Kassenbuch
- 1.27 Kinderkrankschreibungen
- 1.28 Kündigungen
- 1.29 Mitarbeitergespräche
- 1.30 Übernahmen
- 1.31 E-Mail Schriftverkehr
- 1.32 ISO 9001
- 1.33 OPOS-Liste
- 1.34 Unterweisung
- 1.35 Profil
- 1.36 Datenmanagement
- 1.37 Werkausweise
- 1.38 Debitorenmahnungen
- 1.39 Aufgaben
- 1.40 Kalender.

Personenbezogene Daten sind alle Daten, die auf Sie persönlich beziehbar sind, also z. B. Name, Adresse, E-Mail-Adressen, Telefonnummer.

### **Kontaktdaten und betrieblicher Datenschutzbeauftragter**

Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Absatz 7 DS-GVO ist Klaus Dieter Petri Personaldienstleistungs GmbH, Am Wehrhahn 17, 40211 Düsseldorf, Telefon: 0211-353468, Faxnummer: 0211-353460, E-Mail-Adresse: jobs@petri-zeitarbeit.de. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte von der Klaus Dieter Petri Personaldienstleistungs GmbH ist unter der o.g. Anschrift, zu Händen der Abteilung Datenschutz, bzw. unter datenschutz@petri-zeitarbeit.de erreichbar.

### **1. Zwecke der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlagen**

Die Daten folgender Personengruppen werden von uns erhoben, gespeichert, verarbeitet und ggfs. weitergegeben, soweit es erforderlich ist: Kunden, Bewerber, Interessenten, Lieferanten und deren Mitarbeiter, Dienstleister und deren Mitarbeiter sowie Geschäftspartner

#### **1. Bewerbungen (Email/Post)**

um eine Bewerbung zu bearbeiten, die ein Angebot eines Arbeitssuchenden an einen Arbeitgeber in der Wirtschaft oder im öffentlichen Dienst zur Begründung eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses darstellt. Diese wird vom Bewerber per Email oder per Post an das Unternehmen geschickt. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu sowie zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

#### **2. Führerschein Prüfung Gültigkeit**

um den Führerschein eines Mitarbeiters zu kontrollieren. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### **3. Personalmanagement Software**

um in einer Organisation die Erfassung, Verarbeitung, Bearbeitung und Analyse personenbezogener Daten zu erleichtern. Diese dient grundsätzlich dem Bereich des Human Resource Managements. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem

entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

#### 4. Personalmeldungen

um einen reibungslosen Einsatz des Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

#### 5. Personalplan/Dienstplan/Schichtplan

um einen reibungslosen Einsatz des Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

#### 6. Personalvermittlung

um passendes Personal an einen Arbeitgeber zu vermitteln und dafür üblicherweise vom Arbeitgeber eine Provision erhält. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

#### 7. Telefonanlage

um eine Vermittlungseinrichtung, die mehrere Endgeräte wie zum Beispiel Telefon, Fax, Anrufbeantworter sowohl untereinander, als auch mit einer oder mehreren Leitungen des öffentlichen Telefonnetzes zu verbinden. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

#### 8. Urlaubsplanung

um eine systematische Übersicht über die zeitliche Ordnung, in der den einzelnen Arbeitnehmern der Urlaub im Laufe des Kalenderjahres gewährt wird, zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 9. Wiedereingliederungsmanagement

um eine Aufgabe des Arbeitgebers mit dem Ziel, Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten eines Betriebes oder einer Dienststelle möglichst zu überwinden, erneute Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsschutz des betroffenen Beschäftigten im Einzelfall zu erhalten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 10. Zeiterfassung

um die Zeitmenge, die ein Beschäftigter arbeitet, zu erfassen, gegebenenfalls durch ein formelles Einstempeln oder beruhend auf einer informellen Vereinbarung. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung eines Vertrages mit der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 11. Elektronischer Zahlungsverkehr

um gegebenenfalls noch beleghaft eingereichte Zahlungsaufträge, auf EDV-Medien zu erfassen und im Verrechnungsverkehr zwischen den Kreditinstituten im beleglosen Datenträgeraustauschverfahren abzuwickeln (Bargeldloser Zahlungsverkehr). Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung eines Vertrages mit der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 12. Finanzbuchhaltung

um alle Zahlungsvorgänge und Bewertungen in einem Unternehmen zu erfassen. Als Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens bildet die Finanzbuchhaltung die Grundlage zur Erstellung von Gewinn- und Verlustrechnungen und von Bilanzen, aus denen der Wert des Unternehmens hervorgeht. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 13. Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft

um Unfälle von Mitarbeitern, die während der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg geschehen, der Berufsgenossenschaft zu melden. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen nach Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 14. Vertragsmanagement

um die Betreuung der vertraglichen Verhandlungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer, Implementierung von Verträgen und Vornahmen von Vertragsänderungen aus technischen, terminlichen, personellen oder finanziellen Gründen zu ermöglichen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 15. Angebote

um Angebote für Dienstleistungen zu erstellen und zu erhalten sowie Angebote für Waren zu erhalten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertragliche Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 16. Auftragsbestätigungen

um eine Bestätigung für ein schriftliches Angebot zu erhalten oder zu verschicken. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertragliche Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 17. Disposition

um die Mitarbeiter an der richtigen Position einsetzen und um den Kundenwunsch erfüllen zu können. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 18. Dokumentenmanagement

um eine datenbankgestützte Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art zu ermöglichen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 19. Entsendung von Mitarbeitern zu Baustellen

dem Mitarbeiter anzuzeigen, wo und wann er sich bei wem melden muss. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen nach Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 20. Rechnungen

um ein Dokument zu erstellen, in dem ein Unternehmen seinen Kunden über das aufgrund eines Vertrages fällige Entgelt informiert. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 21. Reklamationen

um eine mündliche oder schriftliche ausgedrückte Unzufriedenheit mit einem Produkt oder einer Dienstleistung von internen wie externen Kunden zu behandeln. Ursache können tatsächliche Mängel oder auch Missverständnisse oder unrealistische Erwartungen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum

Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 22. Schadensmeldung

um Schadensmeldungen von Kunden zu verarbeiten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages und auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

## 23. Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

um der Konkretisierungspflicht nach dem AÜG nachzukommen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen nach Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 24. Backups

um bei Datenverlust auf dem Server, die Daten wieder herstellen zu können. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

## 24. Betriebliche Altersvorsorge

um den Mitarbeiterwunsch zur Entgeltumwandlung bzw. zur Sparmöglichkeit zu erfüllen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO bzw. liegt die ausdrückliche Einwilligung des Mitarbeiters vor.

## 26. Kassenbuch

um eindeutig die Zahlungseingänge und –ausgänge nachvollziehen zu können. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

## 27. Kinderkrankschreibungen

um die Arbeitnehmerrechte bezogen auf die Betreuung des Kindes und die daraus resultierende richtige Entgeltfortzahlung durch die Krankenkasse zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des

Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

## 28. Kündigungen

um eine förmliche Kündigung auszusprechen bzw. zu bekommen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen nach Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 29. Mitarbeitergespräche

um mit dem Mitarbeiter konstruktive Gespräche zu führen um ihn zu entwickeln, ggfs. Umzusetzen, ggfs. Ihn auf Fehlverhalten hinzuweisen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

## 30. Übernahmen

um dem Mitarbeiter den Wunsch der Übernahme durch den Kunden zu entsprechen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

## 31. E-Mail Schriftverkehr

um die Kommunikation u.a. mit Mitarbeitern, Kunden, Dienstleistern und Bewerbern zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO bzw. zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

## 32. ISO 9001

um ein standisiertes Qualitätsmanagementhandbuch zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

### 33. OPOS-Liste

um jederzeit feststellen zu können, ob der Mitarbeiter noch Lohneingänge bzw. der Lieferanten Überweisungseingänge zu erwarten hat und der Kunde noch offene Rechnungen zu begleichen hat. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

### 34. Unterweisung

um eine Unterweisung des Mitarbeiters durch den Arbeitgeber und den einsetzenden Betrieb zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO.

### 35. Profil

um dem Mitarbeiter einen Folgeauftrag in einem anderen Unternehmen zu ermöglichen und so die Kündigung zu verhindern. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Beschäftigungsverhältnisses und auf Grundlage des Artikel 88 Absatz 1 DS-GVO i.V.m. § 26 Absatz 1 BDSG-neu bzw. zum Zwecke von vorvertraglichen Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

### 36. Datenmanagement

um eine Menge aller methodischen, konzeptionellen, organisatorischen und technischen Maßnahmen und Verfahren zur Behandlung der Ressource Daten mit dem Ziel, diese mit ihrem maximalem Nutzungspotential in der Geschäftsprozesse einzubringen und im laufenden Betrieb eine optimale Nutzung zu gewährleisten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

### 37. Werkausweise

um die Anforderungen des Werkschutzes Leistung zu tragen. Es ist nur autorisierten Personen erlaubt das Werksgelände zu betreten. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.



### 38. Debitorenmahnungen

um die Möglichkeit zu haben, fällige Beträge/Rechnungen anzumahnen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung einer rechtlichen Pflicht des Verantwortlichen auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO bzw. zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

### 39. Aufgaben

um Kunden- oder Dienstleistanliegen abschließend zu bearbeiten bzw. rechtzeitig Kündigungen auszusprechen. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO.

### 40. Kalender

um Sorge dafür zu tragen, dass Termine vereinbart werden und sich nicht überschneiden. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO und erfolgt mithin zum Zwecke der Erfüllung des Vertrages auf Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b DS-GVO.

Eine Nichtbereitstellung dieser Daten kann zur Folge haben, dass

1. Bewerbungen (Email/Post): Der Bewerber kann nicht eingestellt werden.
2. Führerschein Prüfung Gültigkeit: Das Unternehmen kann gesetzliche Auflagen nicht erfüllen. Daher könnten betroffene Mitarbeiter abgemahnt und gekündigt werden.
3. Personalmanagement Software: Es kann keine Dokumentation und keine Verarbeitung von Anfragen erfolgen.
4. Personalmeldungen: Kunde richtet Personalanfrage an uns, wird darüber informiert wer kommt und wann - Konkretisierungspflicht
5. Personalplan/Dienstplan/Schichtplan: Der Mitarbeiter kann nicht eingeteilt werden
6. Personalvermittlung: Der Mitarbeiter kann nicht vermittelt werden
7. Telefonanlage: keine Kontaktaufnahme von außerhalb möglich
8. Urlaubsplanung: Urlaub kann nicht gewährleistet werden
9. Wiedereingliederungsmanagement: Dem betroffenen Mitarbeiter kann nicht geholfen werden
10. Zeiterfassung: Die geleisteten Arbeitsstunden können nicht erfasst werden
11. Elektronischer Zahlungsverkehr: Die Zahlungen von offenen Forderungen / das Einziehen von Verbindlichkeiten ist nicht möglich.
12. Finanzbuchhaltung: Das Unternehmen kann gesetzliche Auflagen nicht erfüllen. Daher könnten betroffene Mitarbeiter abgemahnt und gekündigt werden.
13. Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft: Unfälle können nicht gemeldet werden
14. Vertragsmanagement: Die Verträge können nicht abgeschlossen und verwaltet werden
15. Angebote: Es können keine Dienstleistungen oder Waren bezogen werden
16. Auftragsbestätigungen: Es können keine Dienstleistungen oder Waren vertrieben werden.
17. Disposition: Mitarbeiter können nicht eingesetzt werden

18. Dokumentenmanagement: Wir können Dokumente nicht finden und die Anforderungen der betroffenen Personen nicht erfüllen
19. Entsendung von Mitarbeitern zu Baustellen: Mitarbeiter kann Einsatz nicht beginnen
20. Rechnungen: Wir können keine Rechnung schreiben oder erhalten.
21. Reklamationen: Reklamationen können nicht abgewickelt werden
22. Schadensmeldung Der Schaden kann nicht abgewickelt werden
23. Arbeitnehmerüberlassungsvertrag: Es darf keine Arbeitnehmerüberlassung stattfinden
24. Backups: Datenverlust
24. Betriebliche Altersvorsorge: Vertrag des Mitarbeiters über eigenständige Altersvorsorge kann nicht bearbeitet werden
26. Kassenbuch: kein Abgleich von Soll und Haben in den einzelnen Mitarbeiter-/Kundenkonten
27. Kinderkrankenschreibungen: Mitarbeiter wird versehentlich bezahlt.
28. Kündigungen: Dem Mitarbeiter kann die Kündigung nicht ausgesprochen werden.
29. Mitarbeitergespräche: Es können keine Mitarbeitergespräche durchgeführt werden
30. Übernahmen: Mitarbeiter kann nicht übernommen werden
31. E-Mail Schriftverkehr: eine zeitlich flexible Kommunikation und Beweisführung kann nicht stattfinden
32. ISO 9001: Keine Zertifizierung nach ISO 9001
33. OPOS-Liste: Abgleich mit Steuerbüro kann nicht stattfinden
34. Unterweisung: wenn Mitarbeiter nicht unterwiesen wird, darf dieser nicht überlassen werden
35. Profil: Kunde kann nicht überprüfen, ob Mitarbeiter passt
36. Datenmanagement: Kunde weiß nicht, wer zum Einsatz kommt bzw. kann die Stunden uns nicht mitteilen.
37. Werkausweise: wenn es kein Werkausweis gibt, kann der Mitarbeiter nicht auf Werksgelände gelangen/ Arbeit ist dann nicht möglich
38. Debitorenmahnungen: Mahnungen können nicht versendet werden und die Geschäftsbeziehungen wird unter Umständen beendet.
39. Aufgaben: Kunden- und Dienstleisteranliegen vergessen werden bzw. Kündigungen nicht rechtzeitig erfolgen
40. Kalender: um zu vermeiden, dass Termine doppelt vergeben werden bzw. jeder der Beteiligten die volle Aufmerksamkeit für sein Anliegen bekommt.

Wir übermitteln folgende Daten bzw. Datenkategorien:

- 1.1 Bewerbungen (Email/Post): Stammdaten, Kommunikationsdate, Identifikationsdaten, Sozialdaten, Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbilder, Zeugnisse, Qualifikationsdaten
- 1.2 Führerschein Prüfung Gültigkeit: Stammdaten, Identifikationsdaten, Führerscheindaten (Kopie des Führerscheins)
- 1.3 Personalmanagement Software: Personalstammdaten, Identifikationsdaten, LoginDaten, Kommunikationsdaten, Qualifikationsdaten, Mitarbeiterinformationen, Digitale Personalakte, Fehlzeitenverwaltung, Arbeitszeiterfassung, Recruiting & Applicant Tracking
- 1.4 Personalmeldungen: Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Fortbildungsnachweise, Lichtbilder, Identifikationsdaten, Name, Vorname
- 1.5 Personalplan/Dienstplan/Schichtplan: Personalstammdaten, Identifikationsdaten, Arbeitszeiten (Beginn- Ende), Anzahl Stunden
- 1.6 Personalvermittlung: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Qualifikationsdaten, Lichtbilder, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Weiterbildungsnachweise

- 1.7 Telefonanlage: Stammdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Einzelverbindungsnachweise, Auswertungen
- 1.8 Urlaubsplanung: Urlaubsplanung, Identifikationsdaten, An-/Abwesenheiten, Anzahl Urlaubstage gesamt,- genommen, - offen, Anzahl Resturlaubstage
- 1.9 Wiedereingliederungsmanagement: Stammdaten, Identifikationsdaten, Dauer und Anzahl der Fehltag wegen Krankheit
- 1.10 Zeiterfassung Personalstammdaten, Identifikationsdaten, Daten über Stunden geleistet nicht geleistet, Daten An- und Abwesenheiten, Auswertungen
- 1.11 Elektronischer Zahlungsverkehr: Stammdaten, Identifikationsdaten, Bankdaten, Fakturierungsdaten
- 1.12 Finanzbuchhaltung: Namen, Anschrift, Bankverbindungen, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer von Debitoren und Kreditoren, Umsätze inkl. Rechnungsnummern
- 1.13 Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft: Stammdaten, Identifikationsdaten, Daten über den Unfall, Gesundheitsdaten
- 1.14 Vertragsmanagement: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Identifikationsdaten, Vertragsdaten
- 1.15 Angebote: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Angebotsdaten
- 1.16 Auftragsbestätigungen: Stammdaten, Kommunikationsdaten, Angebotsdaten
- 1.17 Disposition: Stammdaten, Identifikationsdate, Adressdaten, Kommunikationsdaten, Tourenpläne
- 1.18 Dokumentenmanagement: Alle im Unternehmen gespeicherten Dokumente
- 1.19 Entsendung von Mitarbeitern zu Baustellen: Name, Gehalt, Adresse, Geburtsort, -datum, Ausbildungsberuf, eingesetzter Beruf, Krankenkasse, Sozialversicherungsnummer
- 1.20 Rechnungen: Stammdaten, Identifikationsdaten
- 1.21 Reklamationen: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Emailadresse, Beschwerdegrund,
- 1.22 Schadensmeldung Stammdaten, Kommunikationsdaten, Vertragsdaten, Infos über Vorfälle und Schäden, Gesundheitsdaten
- 1.23 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag: Kontaktdaten Ansprechpartner Kunden / Entleiher, Kontaktdaten zuständige Ansprechpartner für Mitarbeiterereinsatz des Entleihers, Name, Vorname des einzusetzenden Mitarbeiters Vertragsdaten
- 1.24 Backups: Alle, in anderen Verzeichnissen genannte
- 1.25 Betriebliche Altersvorsorge: Adressdaten, Identifikationsdaten, Name, Vorname, Vertragsdaten
- 1.26 Kassenbuch: Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, Identifikationsdaten, Name, Vorname, Vertragsdaten
- 1.27 Kinderkrankschreibungen: Name, Vorname, Adresse, Versicherungsnummer, Geburtsdatum des Kindes Name, Vorname, Adresse, Arzt-Nummer des Arztes Name, Vorname, Adresse, Versicherungsnummer, Bankverbindung, Geburtsdatum des Mitarbeiters
- 1.28 Kündigungen: Adressdaten, Name, Vorname, Termin des Ausscheidens
- 1.29 Mitarbeitergespräche: Name, Vorname, Datum des Gesprächs, Inhalt des Gesprächs
- 1.30 Übernahmen: Adressdaten, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, elektronische Identifikationsdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Mitarbeiterdaten von Dienstleistern und Lieferanten, Mitarbeiterdaten von Unternehmenskunden, Name, Vorname, Vertragsdaten
- 1.31 E-Mail Schriftverkehr: Adressdaten, Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Mitarbeiterdaten von Dienstleistern und Lieferanten, Mitarbeiterdaten von Unternehmenskunden, Name, Vorname, Vertragsdaten

- 1.32 ISO 9001: Adressdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Mitarbeiterdaten von Unternehmenskunden, Name, Vorname, Vertragsdaten
- 1.33 OPOS-Liste: Name, Vorname, Rechnungsnummer
- 1.34 Unterweisung: Name, Vorname, Datum, wer hat was unterwiesen
- 1.35 Profil: Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Fortbildungsnachweise, Lichtbilder, Name, Vorname, Nutzerprofile
- 1.36 Datenmanagement: Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Fortbildungsnachweise, Lichtbilder, Name, Vorname, Nutzerprofile, Vertragsdaten
- 1.37 Werkausweise: Adressdaten, Bilder, Name, Vorname
- 1.38 Debitorenmahnungen: Adressdaten, Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten, Name, Vorname, Daten über Rechnungen, Gutschriften, Zahlungen
- 1.39 Aufgaben: Vertragsdaten
- 1.40 Kalender: Stammdaten, Identifikationsdaten, Kommunikationsdaten, Termine.

Wir übermitteln personenbezogene an

- 1. Bewerbung (Post/Email): Gericht, Interessent, Kunden, Rechtsanwalt
- 2. Führerschein Prüfung Gültigkeit: Auditoren, Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
- 3. Personalmanagement Software: Auditoren, Gericht, Inkasso, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 4. Personalmeldungen: Gericht, Kunden, Rechtsanwalt
- 5. Personalplan/Dienstplan/Schichtplan: Auditoren, Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
- 6. Personalvermittlung: Auditoren, Gericht, Interessenten, Kunden, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 7. Telefonanlage: Gericht, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 8. Urlaubsplanung: Auditoren, Finanzamt, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 9. Wiedereingliederungsmanagement: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
- 10. Zeiterfassung: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
- 11. Elektronischer Zahlungsverkehr: Finanzamt, Geldinstitute, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
- 12. Finanzbuchhaltung: Finanzamt, Geldinstitute, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Debitoren und Kreditoren
- 13. Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft: Auditoren, Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft
- 14. Vertragsmanagement: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 15. Angebote: Gericht, Inkasso, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 16. Auftragsbestätigungen: Auditoren, Gericht, Inkasso, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 17. Disposition: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
- 18. Dokumentenmanagement: Alle mit dem Unternehmen verbundene Personen
- 19. Entsendung von Mitarbeitern zu Baustellen: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater, Behörden

20. Rechnungen: Auditoren, Finanzamt, Geldinstitute, Gericht, Inkasso, Kunden, Rechtsanwalt, Steuerberater, Bank
21. Reklamationen: Auditoren, Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
22. Schadensmeldung: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Versicherungen, Sachverständige, Betriebsarzt
23. Arbeitnehmerüberlassungsvertrag: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Zeitarbeit, Kunden/Entleiher, Betriebsrat des Entleihers, Kontaktdaten Ansprechpartner Kunden / Entleiher, Prüfbehörden
24. Backups: Alle, in anderen Verzeichnissen genannte
25. Betriebliche Altersvorsorge: Finanzamt, Gericht, Inkasso, Mitarbeiter, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Versicherung
26. Kassenbuch: Finanzamt, Gericht, Inkasso, Rechtsanwalt, Steuerberater
27. Kinderkrankenscheibungen: Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater, Krankenkasse
28. Kündigungen: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Sozialversicherungsträger, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
29. Mitarbeitergespräche: Kunden, Gericht, Mitarbeiter, Rechtsanwalt
30. Übernahmen: Betriebsrat, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
31. E-Mail Schriftverkehr: Bewerber, Finanzamt, Gericht, Inkasso, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater
32. ISO 9001: Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten
33. OPOS-Liste: Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Sozialversicherungsträger, Rechtsanwalt, Steuerberater, Geschäftsführer
34. Unterweisung: Auditoren, Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger
35. Profil: Auditoren, Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
36. Datenmanagement: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Sozialversicherungsträger, Steuerberater, Interessenten
37. Werkausweise: Gericht, Kunden, Mitarbeiter, Rechtsanwalt, Steuerberater
38. Debitorenmahnungen: Auditoren, Gericht, Inkasso, Kunden, Rechtsanwalt, Steuerberater
39. Aufgaben: keiner sieht diese Aufgaben
- 40 Kalender: Interessenten, Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten, Dienstleister.

Eine weitergehende Verarbeitung erfolgt nur, wenn Sie eingewilligt haben oder eine gesetzliche Erlaubnis vorliegt.

Teilweise bedienen wir uns externer Dienstleister mit Sitz im europäischen Wirtschaftsraum, um Ihre Daten zu verarbeiten. Die personenbezogenen Daten werden nicht in ein Drittland übermittelt und dies ist auch nicht geplant.

Diese Dienstleister wurden von uns sorgfältig ausgewählt, schriftlich beauftragt und sind an unsere Weisungen gebunden. Sie werden von uns regelmäßig kontrolliert. Die Dienstleister werden diese Daten nicht an Dritte weitergeben, sondern sie nach Vertragserfüllung und dem Abschluss gesetzlicher Speicherfristen löschen, soweit Sie nicht in eine darüberhinausgehende Speicherung eingewilligt haben.

(2) Wir unterhalten aktuelle technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Schutzes personenbezogener Daten. Diese werden dem aktuellen Stand der Technik jeweils angepasst.

## **2. Dauer der Datenspeicherung**

Soweit wir Ihre Kontaktdaten nicht für betriebliche Zwecke verarbeiten, speichern wir die für die

- 2.1 Bewerbungen (Email/Post) erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 5 Jahren.  
Wenn der Mitarbeiter eingestellt wird, werden die Anhänge ausgedruckt und die Mail gelöscht, gesamte Personalakte wird 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsvertrages gelöscht.
- 2.2 Führerschein Prüfung Gültigkeit erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.3 Personalmanagement Software erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.4 Personalmeldungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.5 Personalplan/Dienstplan/Schichtplan wenn der Mitarbeiter eingestellt wird, werden die Anhänge ausgedruckt und die Mail gelöscht, gesamte Personalakte wird 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsvertrages gelöscht
- 2.6 Personalvermittlung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach erfolgter Vermittlung.
- 2.7 Telefonanlage erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren, Notizen werden verarbeitet, entweder bei Erledigung vernichtet oder Bestandteil der Akte
- 2.8 Urlaubsplanung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.9 Wiedereingliederungsmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.10 Zeiterfassung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.11 Elektronischer Zahlungsverkehr erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.12 Finanzbuchhaltung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach erfolgtem Jahresabschluss.
- 2.13 Unfallmeldungen Berufsgenossenschaft erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.14 Vertragsmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Beendigung des Vertrages.
- 2.15 Angebote erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.16 Auftragsbestätigungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.17 Disposition erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren.
- 2.18 Dokumentenmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.19 Entsendung von Mitarbeitern zu Baustellen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Auftrags.
- 2.20 Rechnungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.21 Reklamationen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.22 Schadensmeldung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Abschluss der Leistung.
- 2.23 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.

- 2.24 Backups erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresende.
- 2.25 Betriebliche Altersvorsorge erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.26 Kassenbuch erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.27 Kinderkrankenschreibungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.28 Kündigungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.29 Mitarbeitergespräche erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.30 Übernahmen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.31 E-Mail schriftverkehr erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren.
  
- 2.32 ISO 9001 erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Ende des Jahres des Audits.
- 2.33 OPOS-Liste erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.
- 2.34 Unterweisung erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.35 Profil erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren.
- 2.36 Datenmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.37 Werkausweise erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach Auflösung des Arbeitsvertrags.
- 2.38 Debitorenmahnungen erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren nach erfolgtem Jahresabschluss
- 2.39 Aufgaben erhobenen Daten werden sofort nach Erledigung gelöscht.
- 2.40 Kalender erhobenen Daten werden nach einem Jahr gelöscht.

Für die Fälle bewahren wir nach Ablauf dieser Frist die nach Handels- und Steuerrecht erforderlichen Informationen des Vertragsverhältnisses für die gesetzlich bestimmten Zeiträume auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe c DS-GVO auf. Für diesen Zeitraum (regelmäßig 10 Jahre) werden die Daten allein für den Fall einer Überprüfung durch die Finanzverwaltung erneut verarbeitet. Nach Ablauf dieser Frist werden die erhobenen Daten gelöscht bzw. gesperrt, wenn ein Löschen nicht möglich ist.

### **3. Ihre Datenschutzrechte**

Sie haben das Recht, von uns jederzeit über die zu Ihnen bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten (Artikel 15 DS-GVO) Auskunft zu verlangen. Dies betrifft auch die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, an die diese Daten weitergegeben werden und den Zweck der Speicherung. Zudem haben Sie das Recht, unter den Voraussetzungen des Artikel 16 DS-GVO die Berichtigung und/oder unter den Voraussetzungen des Artikel 17 DS-GVO die Löschung und/oder unter den Voraussetzungen des Artikel 18 DS-GVO die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen. Ferner können Sie unter den Voraussetzungen des Artikel 20 DS-GVO jederzeit eine Datenübertragung verlangen –sofern die Daten noch bei uns gespeichert sind.

Im Fall einer Verarbeitung personenbezogener Daten zur Wahrnehmung von im öffentlichen Interesse liegenden Aufgaben (Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe e DS-GVO) oder zur Wahrnehmung berechtigter Interessen (Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO), können Sie der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen. Im Fall des Widerspruchs haben wir jede weitere Verarbeitung Ihrer Daten zu den vorgenannten Zwecken zu unterlassen, es sei denn,

- es liegen zwingende, schutzwürdige Gründe für eine Verarbeitung vor, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder
- die Verarbeitung ist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich.

Unter den Voraussetzungen des Artikel 21 Absatz 1 DS-GVO kann der Datenverarbeitung aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation der betroffenen Person ergeben, widersprochen werden.

Hinsichtlich der automatisierten Einzelentscheidung haben Sie zudem gemäß Artikel 22 Absatz 3 DS-GVO das Recht auf das Eingreifen einer Person auf Seiten des Verantwortlichen, auf Darlegung des eigenen Standpunkts und auf Anfechtung der Entscheidung.

#### **4. Kontakt**

Alle Informationswünsche, Auskunftsanfragen, Widerrufe oder Widersprüche zur Datenverarbeitung richten Sie bitte per E-Mail an unseren Datenschutzbeauftragten unter [datenschutz@petri-zeitarbeit.de](mailto:datenschutz@petri-zeitarbeit.de) oder per Brief an die unter 1. genannte Adresse. Für nähere Informationen verweisen wir auf den vollständigen Text der DS-GVO, welcher im Internet unter <https://dsgvo-gesetz.de> verfügbar ist und unsere Datenschutzerklärung, welche im Internet unter [www.petri-zeitarbeit.eu/datenschutz/](http://www.petri-zeitarbeit.eu/datenschutz/) einsehbar ist.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde über datenschutzrechtliche Sachverhalte zu beschweren.

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen,  
Kavalleriestraße 2-4, 40213 Düsseldorf, Telefon: 02 11/384 24-0, Telefax: 02 11/384 24-10,  
E-Mail: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de), Homepage: <http://www.ldi.nrw.de>