1. Personalwesen

**2018**

Ihre Firma

[Geben Sie den Firmennamen ein]

10.04.2018



1. PERSONALWESEN
2. Verfahren

Bezeichnung: Personalwesen

Fachabteilung:Personalabteilung / HR

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

1. Zweckbestimmung

Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Personalwesens einschließlich Recruiting und Personalentwicklung, Schulung und Training

1. Details zur Datenverarbeitung
	1. Betroffene Personen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Personengruppe | Anmerkung |
| 01 | Mitarbeiter |  |
| 02 | Leiharbeitnehmer |  |
| 03 | Bewerber |  |
| 04 | Arbeitskräfte-Überlasser | Personalleasing |

* 1. Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Empfängerkategorie | Rechtsgrundlage |
| 01 | Fachabteilung | Vertrag, Einwilligung, Betriebsvereinbarung, Kollektivvertrag |
| 02 | Sicherheitsdienst | Einwilligung, Betriebsvereinbarung, Kollektivvertrag |
| 03 | Rechnungswesen |  |

Weitergabe extern

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Empfängerkategorie | Rechtsgrundlage |
| 04 | Banken | Vertrag |
| 05 | Steuerberatung, Rechtsanwälte | Abwägung 1) |
| 06 | Gerichte, Behörden | Gesetz |
| 07 | Betreibende Gläubiger | Drittschuldnererklärung |
| 08 | Arbeitskräfte-Überlasser | Einwilligung, Abwägung 2) |
| 09 | Weiterbildungs- und Schulungseinrichtungen | Vertrag, Einwilligung |

1. Das Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.
2. Soweit die überlassenen Arbeitskräfte keine ausdrückliche Einwilligung zur Weitergabe von Daten an den Überlasser erteilt haben, wird im Einzelfall geprüft, ob das Interesse des Verarbeiters an der Übermittlung (zB bei Beschwerden) mindestens gleichwertig dem Interesse der Arbeitskraft an der Geheimhaltung ist.

Weitergabe Drittstaaten

Nein

* 1. Auftragsverarbeiter

Firma [genauer Firmenname]

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

1. Datenkategorien
	1. Mitarbeiter
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name, Geburtsdatum | Person | 30J | 01-07 | § 1478 ABGB |
| 02 | SozVersNr | Person | 30J | 01-07 | § 1478 ABGB |
| 03 | Postadresse | Person | 30J | 01-07 | § 1478 ABGB |
| 04 | Familienstand, Name des Partners, Anzahl und Namen der Kinder | Person |  | 01,03,05-07 |  |
| 05 | Religionsbekenntnis | Person |  | 01 | Sensibel |
| 06 | Beginn, Ende Dienstverhältnis | intern | 30J | 01-03,05-07 | § 1478 ABGB |
| 07 | Bankverbindung | Person |  | 03,05,06 |  |
| 08 | Kontaktdaten inkl. TelNr. | Person |  | 01,02,03 |  |
| 09 | Staatsangehörigkeit | Person |  | 01,03,05,06 |  |
| 10 | Ausbildung, Qualifikation, Einstufung | Person | 30J | 01 | § 1478 ABGB |
| 11 | Arbeitsplatzbeschreibung | intern | 30J | 01,03,05 | § 1478 ABGB |
| 12 | Dienstvertrag | intern |  | 01,03,05 |  |
| 13 | Bruttogehalt/lohn; Lohnzettel | intern |  | 01,03,05,06 | Netto-Bezug für Drittschuldner |
| 14 | Boni, Provisionen, Dienst-PKW | intern |  | 01,03,05,06 |  |
| 15 | Arbeitszeiten Plan und Ist | intern |  | 01,03,05 |  |
| 16 | Dienst-PKW | intern |  | 01,03,05,06 |  |
| 17 | Abrechnung KM-Geld | intern |  | 01,03,05,06 |  |
| 18 | Abrechnung Reisespesen, Diäten | intern |  | 01,03,05,06 |  |
| 19 | Gewerkschaftszugehörigkeit | Person, Betriebsrat |  | 01,05 | sensibel |
| 20 | Buchhaltungsspezifische Daten (Vordienstzeiten, Urlaubsanspruch udgl.) | intern |  | 01,03,05 |  |
| 21 | Krankenstände | intern |  | 01,03,05 | sensibel |
| 22 | Quantitative Leistungsparameter | intern |  | 01 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 23 | Qualitative Leistungsparameter | intern |  | 01 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 24 | Softwarespezifische Nutzungsdaten (Protokoll-Daten) | intern |  | 01,02 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 25 | Zutrittsdaten zu bestimmten Räumlichkeiten | intern |  | 01,02 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 26 | Privates Umfeld, Interessen | Person |  | 01,02 |  |
| 27 | Daten über Aussehen und Gesundheitszustand | intern |  | 02 | sensibel |
| 28 | biometrische Daten | intern |  | 02 | sensibel |

* 1. Leiharbeitnehmer
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name, Geburtsdatum | Person |  | 01-06 |  |
| 02 | SozVersNr | Person |  | 01-06 |  |
| 03 | Postadresse | Person |  | 01-06 |  |
| 04 | Beginn, Ende der Beschäftigung | intern |  | 01-03,05-06 |  |
| 05 | Kontaktdaten inkl. TelNr. | Person |  | 01-03 |  |
| 06 | Ausbildung, Qualifikation, Einstufung | Überlasser |  | 01 |  |
| 07 | Arbeitsplatz-Beschreibung | intern |  | 01,03,05 |  |
| 08 | Arbeitszeiten Plan und Ist | intern |  | 01,03,05,08 |  |
| 09 | Quantitative Leistungsparameter | intern |  | 01,08 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 10 | Qualitative Leistungsparameter | intern |  | 01,08 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 11 | Abrechnung Reisespesen, Diäten | intern |  | 01,03,05,06,08 |  |
| 11 | Softwarespezifische Nutzungsdaten (Protokoll-Daten) | intern |  | 01,02,08 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 12 | Zutrittsdaten zu bestimmten Räumlichkeiten | intern |  | 01,02,08 | arbeitsrechtl. sensibel |
| 13 | Daten über Aussehen und Gesundheitszustand | intern |  | 02 | sensibel |
| 14 | biometrische Daten | intern |  | 02 | sensibel |

* 1. Bewerber
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name, Geburtsdatum | Person | 6M | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 02 | Postadresse | Person | 6M | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 03 | Familienstand, Name des Partners, Anzahl und Namen der Kinder | Person | 6M | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 04 | Religionsbekenntnis | Person |  | 01 | Sensibel, § 29 Abs 1 GlBG |
| 05 | Möglicher Beginn des Dienstverhältnisses | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 06 | Kontaktdaten inkl. TelNr. | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 07 | Staatsangehörigkeit | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 08 | Ausbildung, Qualifikation, Einstufung | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 09 | Wunsch-Bruttogehalt/lohn | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 10 | Privates Umfeld, Interessen | Person |  | 01,02 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 11 | Frühere Dienstgeber | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 12 | Wunsch-Arbeitsplatz | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 13 | Daten über Aussehen und Gesundheitszustand |  |  | 01,02 | sensibel, § 29 Abs 1 GlBG |

* 1. Arbeitskräfte-Überlasser
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfängersiehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Firma | Person |  | 01-06 |  |
| 02 | Postadresse | Person |  | 01-06 |  |
| 03 | FB-Nummer | öffentlich |  | 01-06 |  |
| 04 | Kontaktperson inkl. TelNr. | Person |  | 01 |  |
| 05 | Bankverbindung | Person |  | 03,05 |  |
| 06 | Abrechnungsdaten | intern |  | 01,03,05 |  |
| 07 | Bonität | KSV |  | 01 |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Applikation | Auftragsverarbeiter | Maßnahmen |
| 01 | HR-Software |  | siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen |

* 1. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:
* Restriktive Zugriffsberechtigungen; arbeitsrechtlich oder datenschutzrechtlich sensible Daten werden besonders geschulten und qualifizierten Personen zugänglich gemacht.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
* Grundeinstellungen in der HR-Software
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

* Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
* Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden;
* Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant.
* Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrennte Systeme für Gäste und Verwaltung.
* Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

* Papierakten (Handakten) werden lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt. Es liegt daher kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

* Die eingesetzten Applikationen (allenfalls ergänzt durch spezielle Software-Tools wie zB Tealium) gewährleisten, dass sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen werden. Dadurch wird die automatische Löschung bzw. Anonymisierung einzelner Datenkategorien, nach Wegfall der Rechtsgrundlage zur Verarbeitung, ermöglicht.
* Betroffenenbegehren auf Löschung von Buchhaltungsdaten sind unzulässig.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

* Da kein strukturierter Zugriff auf Papierakten, zB in Form einer dezentralen Abfrage bestimmter personenbezogener Daten, möglich ist, ist eine langfristige Aufbewahrung zur Beweissicherung bis maximal 10 Jahre nach dem letzten Kontakt gerechtfertigt.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar durch:
	+ Performance-Analyse der Mitarbeiter
	+

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:

 (Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Art der Information des Betroffenen
* E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)