|  |  |
| --- | --- |
| ***Nr. 4*** | ***Zweck und Beschreibung der Datenverarbeitung:* Personalverwaltung & Bewerbungskartei** |
| * Mitarbeiterdaten für Lohn und Gehaltsverrechnung der Mitarbeiter * Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, auf Grund von Gesetzen, Kollektivverträgen oder vertraglicher Verpflichtungen. * Archivierung bzw. Evidenzhaltung von Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Korrespondenz, Dienstzeugnisse | |

|  |
| --- |
| ***Datenkategorien personenbezogene Daten*** |
| Mitarbeiter- & Bewerbungsdaten   * Allg. Kategorie (Personal Nr., Name, Adresse, Geburtsdatum, Konto Nr., KFZ-Kennzeichen) * Besondere Kategorien (SV-Nummer, Gewerkschaft, Religionsbekenntnis, Arbeitszeugnisse) \*) * Strafrechtsrelevanten Daten (Strafregisterauszug, Waffenverbot) \*)   \*) *prüfen ob sensible bzw. besonders schützenswerte Daten gespeichert werden* |

*nichtzutreffende löschen bzw. fehlende ergänzen*

|  |
| --- |
| ***Rechtsgrundlage*** |
| * Vertragserfüllung * Gesetzliche Verpflichtung gem. BAO, UGB, etc. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorien Datenempfänger** | **Weitergabe an Drittstaat** | **EU-Angem. Beschluss** | **ADV** |
| * Steuerberater * Sozialversicherung * Finanzamt * Banken * Betriebsrat * Mitarbeiter-Vorsorge- & Pensionskassen * Intern |  |  | ja |

*Weitere ergänzen bzw. nichtzutreffende löschen*

|  |
| --- |
| ***Speicherdauer / Löschfrist / Löschmethode*** |
| 7 bis 30 J.  Bewerbungsunterlagen 1 J. ab Ablehnung |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift Verantwortliche/r