

DSGVO Verfahrensverzeichnis für allgemeine Tätigkeiten

Nach der neuen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind alle Datenverarbeitungen von personenbezogenen Daten in Verfahrensverzeichnisse einzutragen. Im Verzeichnis werden alle Daten, die Sie verarbeiten, beschrieben (Personalverwaltung, Geschäftsführung) und der jeweilige Zweck der Datenverarbeitung (Dienstverträge, Buchhaltung) zugeordnet.

Für fahrschulspezifische Tätigkeiten (zB Eingaben ins FSR, Ausbildungsvertrag) wurde vom Fachverband ein gesondertes Verfahrensverzeichnis erstellt.

Neben den fahrschulspezifischen Tätigkeiten werden in der Fahrschule aber auch personenbezogene Daten in der

- Personalverwaltung (Daten von Mitarbeitern, Bewerbern) und in
- Sonstigen betrieblichen Wirtschaftstätigkeiten (Daten von Lieferanten und Geschäftspartnern)

verarbeitet.

1. Beschreibung und Zweck der Datenverarbeitung

- **Personalverwaltung:**
Verwaltung aufrechter Dienstverhältnisse, Dienstverträge, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Personalverrechnung, Gehaltszahlungen, Gehaltspfändungen, Gehaltsmeldung an das Finanzamt, Zeiterfassung, Zutrittssysteme (Gebäude, EDV), Krankmeldungen, An-/Abmeldung bei der GKK, AMS usw
- **Geschäftsführung /Rechnungswesen:**
Buchhaltung, Kostenrechnung, Verwaltung von Bankdaten, Registrierkassenpflicht, Steuerpflicht, Ein-/Ausgangsrechnungen, Lagerverwaltung, Offerte, Aufträge und Bestellungen, Reklamationen bzw. Gewährleistung, Garantie, Versicherungen, Leasingverträge, Mietverträge (Versicherungen, Schadensabwicklung, KFZ An-/Abmeldung) usw

2. Betroffene Personen

- **Mitarbeiter und Bewerber:** In der Personalverwaltung werden Daten von Mitarbeitern und Bewerbern verarbeitet.
- **Geschäftspartner/Lieferanten:** In der Geschäftsführung und im Rechnungswesen werden Daten von zahlreichen Geschäftspartnern (Steuerberater, Dienstleister, Versicherungen usw) aufgenommen und verarbeitet.

3. Rechtsgrundlagen

Die Verarbeitung von Daten Ihrer **Mitarbeiter** werden auf der Grundlage eines Arbeitsvertrages bzw Dienstzettels und aufgrund von rechtlichen Bestimmungen verarbeitet.

Bewerberdaten werden aus dem berechtigtem Interesse der Fahrschule verarbeitet, mit dem Bewerber zukünftig einen Arbeitsvertrag abzuschließen.

Personenbezogene Daten von **Geschäftspartnern und Lieferanten** werden aufgrund bereits bestehender Verträge (Dienstleistungsverträge, Lieferverträge) oder zukünftiger Verträge verarbeitet.

- **Daten von Mitarbeitern:** Erfüllung des Arbeitsvertrages, rechtliche Bestimmungen (Angestelltengesetz usw)
- **Daten von Bewerbern:** berechtigtes Interesse der Fahrschule, zukünftig einen Arbeitsvertrag abzuschließen
- **Daten von Geschäftspartnern/Lieferanten:** Vertragserfüllung (Lieferverträge), rechtliche Verpflichtungen, berechtigtes Interesse der Fahrschule

4. Kategorien der verarbeiteten Daten

a) Für Mitarbeiter verarbeiten Sie in der Fahrschule vor allem

- **Personaldaten,**
- **Zahlungs-und Bankdaten und**
- **Daten für Kommunikation.**

Hier finden Sie eine Auflistung möglicher Datensätze zu den angegebenen Datenkategorien:

Personaldaten:

Personenbezogene Daten

Personalnummer;

Name u. frühere Namen,

Geburtsdatum, Geburtsort,

Geschlecht,

Personenstand,

Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen (Alimente), die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (vor allem Namen, Geb. Datum, SV Nummer),

Gesetzlicher Vertreter,

Staatsbürgerschaft,

Bankverbindung

Sozialversicherungsdaten

Beginn und Ende des DV,

SV Nummer,

SV Träger,

Dienstnehmer-SV Daten (Versichertenmeldung: Beitragsgruppe An-Abmeldedatum Zugehörigkeit[Angestellter], Lehrzeit [1. LJ bis Ende]

Daten für die Entlohnung

Beitragsgrundlagenmeldung: Beitragszeitraum [von-bis, Monat, Jahr],

Beitragsgrundlage für Sonderzahlung,

Einstufung [FSL, FL, Büro],

Anspruch auf Sonderzahlung[ja/nein],

Krankheit/Arbeitsunfall: Anspruch in Wochen, Tagen,

Erstattungszeitraum [Beginn, Ende], fortgezahltes Bruttoentgelt,

Art der Beschäftigung [Angestellter, Lehrling],

Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr, Ende des Entgeltanspruches,

Vordienstzeiten [von, bis],

Arbeitsfreie Tage,

Arbeits- und Entgeltbestätigung für **Krankengeld**: Grund der Arbeitseinstellung, Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlungen, Bezugsbetrag, Sonderzahlungsanspruch, Entgelt wird bezahlt bis zum...,

Berechnung der EFZ-Ansprüche,

Arbeits- und Entgeltbestätigung für **Wochengeld**: Grund der Arbeitseinstellung, Beschäftigungsverhältnis [aufrecht oder gelöst], Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft [von, bis], Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate, Arbeitsverdienstzeitraum [von bis], Ausmaß der Sonderzahlung, Anspruch auf Fortbezug des Entgelts,

Gesetzliche, kollektivvertragliche und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung),
Brutto- und Nettogehalt (Daten des Gehaltszettels),
Daten der **Entgeltfortzahlung**; Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren), Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis,
Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Bekanntgabe des Betroffenen),
Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers, Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen, Lohnpfändungsdaten, Daten des Lohnzettels
Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag (ja, nein), Wohnsitzfinanzamt,
Daten zur **Pensionskasse** (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung),
Besondere Qualifikationen (z.B. Gewerbeschein, Ausbildungen),
Nebenbeschäftigungen,
Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch

Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen

Daten der Beschäftigungsbewilligung, Bezeichnung der Tätigkeit, Gruppenzugehörigkeit (Angestellter),
Kammerzugehörigkeit, Zugangsrechte; Lichtbild (für Ausweiskarte)

Arbeitszeiterfassung, Daten zur Urlaubsverwaltung,
Religionsbekenntnis nach Angaben des Betroffenen (für Feiertage)

Arbeitsverhinderung

Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende u. Dauer), Zeitpunkt des Arbeitsunfalls,
Kuraufenthalte,
Mutterschutz (Beginn und Ende), Karenz Beginn und Ende,
Präsenzdienst, Zivildienst (Beginn und Ende),
Art und Dauer einer sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung),
Daten zur Entgeltfortzahlung,
Grad der Behinderung gem. Behinderteneinstellungsgesetz

Zahlungs- und Bankdaten:

Name,
Anschrift,
Bankinstitut,
IBAN, BIC,
UID Nummer,
Rechnungsnummer,
Verwendungszweck,
Zahlungsreferenz

Kommunikationsdaten:

Wohnanschrift,
Telefon, Fax,
E-Mail-Adresse,
Notfallkontakt (Mitarbeiter)

b) Für Bewerber verarbeiten Sie in der Fahrschule vor allem

- Personaldaten des Bewerbers.

Diese können sein:

Personaldaten des Bewerbers

Name,
Geburtsdatum,
Staatsbürgerschaft,
Geschlecht,
Anschrift,
Telefonnummer,
Email Adresse,
Lichtbild,
Ausbildungsdaten,
Lebenslauf und Berufserfahrung,
Angestrebte Beschäftigung,
Beginn der angestrebten Beschäftigung,
Ausbildungen,
Sprachkenntnisse,
Spezielle Berufserfordernisse,
Dienstzeugnisse

c) Für Geschäftspartner/Lieferanten verarbeiten Sie in der Fahrschule vor allem

- **Vertragsdaten,**
- **Zahlungs-und Bankdaten,**
- **Daten für Kommunikation und**
- **Daten für Korrespondenz.**

Hier ein Auszug aus den Daten:

Vertragsdaten

Personendaten Auftraggeber,
Angebot zur Legung des Offertes,
Offerte (Angebote),
Bestellungen,
Reservierungen,
Auftragserteilung bzw. -annahme,
Zahlungsmodalitäten (Anzahlung, Abschlusszahlung, Ratenzahlung, Terminverlust),
Rechnungen,
Leistungsbeschreibungen,
Terminplanung,
Vertragliche Vorleistungen,
Dokumentation der (vor)vertraglichen Aufklärungs- und Sorgfaltspflichten,
Behördenbescheide,
Erfüllungsort und Erfüllungszeit,
Gutscheine; Gutschriften,
Daten zu Gewährleistung, Garantie, Schadenersatzforderungen,
Rücktritt vom Vertrag, Rücktrittserklärungen,
Liefermengen und Konditionen,
Vertragskündigung; Vertragsauflösung aus anderen Gründen,
Allgemeine Vertragsbedingungen; Zusatzvereinbarungen und Vertragsänderungen,
Folgen des Verzuges; Ursachen für Verzug,
Daten zu Schäden, Dokumentation zur Schadensabwicklung;
Schadensmeldungen, Dokumentation zur Schadensbehebung,
Reparaturauftrag, Reparaturprotokoll

Zahlungs- und Bankdaten:

Name,
Anschrift,
Bankinstitut,
IBAN, BIC,
UID Nummer,
Rechnungsnummer,
Verwendungszweck,
Zahlungsreferenz

Daten für Kommunikation (schriftlich, per Email oder mündlich)

Wohnanschrift,
Telefon, Fax,
E-Mail-Adresse,

Daten für Korrespondenz (schriftlich und per E-Mail):

Fragen zu Produkten oder Leistungen,
Anfragebeantwortungen,

Versandbestätigungen,
Reklamationen,
Terminvereinbarungen,
Verständigung zum Liefertermin,
Beratung zur Produktauswahl,
Zusendung von angefragtem Prospektmaterial

5) Übermittlung der personenbezogenen Daten - Datenempfänger

Die angeführten Daten richten sich je nach Datenkategorie und dem Zweck der Verarbeitung an unterschiedliche Datenempfänger.

Folgende Datenempfänger erhalten von Ihnen Daten übermittelt:

- Gerichte,
- Verwaltungs-und Finanzbehörden,
- Krankenkassen,
- Arbeitsmarktservice,
- Steuerberater,
- Rechtsanwälte,
- Banken,
- Versicherungen usw.

Sämtliche Inhalte wurden mit größtmöglicher Sorgfalt zusammengestellt, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Deswegen wird keine Haftung hinsichtlich Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen vom Fachverband übernommen.

