

Personalwesen

Verantwortlich	Geschäftsleitung
Zweck	Verwaltung der Beschäftigten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses
Betroffenengruppe	Mitarbeiter, dh: Arbeitnehmer, arbeitnehmerähnliche Personengruppen, Leiharbeitnehmer, freie Dienstnehmer, Lehrlinge, Volontäre und Ferialpraktikanten (auch ehemalige Beschäftigte) Organe (und deren Mitglieder) und sonstige Funktionsträger von juristischen Personen und Personengemeinschaften, soweit sie nicht Beschäftigte (siehe oben) sind (umfasst auch ehemalige Organe und Funktionsträger)
Datenkategorien	Personalnummer, Stammdaten, Kontaktdaten, Kommunikationsdaten, Lebenslauf, Personenstand, Familienangehörige (soweit in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis, z.b. Kinder, Unterhaltsberechtigten), gesetzliche Vertreter, Beginn und Ende, Vordienstzeiten, Endigungsart, Abteilung (Organisatorische Zuordnung, Kostenstelle), gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen, Gruppen- und Betriebszugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte), Kammer- und Gewerkschaftszugehörigkeit (Achtung: Art 9), Bankverbindung, Gehalts- und Lohndaten (inkl. Sachbezügen und anderen entgeltsrelevanten Daten), Daten über Zulagen und deren Bezahlung, sämtliche zur ordnungsgemäßen Abrechnung relevanten Daten (z.b. L-16 Formular, Absetzbeträge, Finanzamt), Einstufung, besondere Qualifikationen (besondere Ausbildungen, Gewerbeschein), interne und externe Ausbildungen, Sozialversicherungsnummer (Achtung: Art 9), Sozialversicherungsträger, Gehaltsexekutionsdaten, Tätigkeitsbeschreibung, Arbeitszeitaufzeichnung, Abwesenheiten (insbes. Urlaub, Krankenstand, berechtigte Abwesenheiten, Mutterschutz, Karenz, Präsenzdienst, Kuren), Daten zur Entgeltsfortzahlung, Krankenstandsaufzeichnungen, notwendige Sozialversicherungsdaten, Religionsbekenntnis (Achtung: Art 9), Schwerarbeitszeiten, Arbeitsunfälle, Daten gem. ArbeitnehmerInnenschutzG, Grad einer eventuellen Behinderung (BEinstG), Sicherheitsstufe, Lichtbild und Ausweisdaten, Gültigkeitsdauer des Ausweises, Sicherheitsunterweisungen und sonstige Unterweisungen (inkl. Datenschutzschulungen) mit Dokumentation, Gültigkeitsdauer der Sicherheitsunterweisungen
Empfänger Intern	unterschiedliche Bereiche je nach den betrieblichen organisatorischen Notwendigkeiten
Empfänger Extern	Sozialversicherungsträger, Gläubiger, Rechtsvertreter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Wahlvorstand (Betriebsrat) und Betriebsrat, Arbeitsinspektorat und sonstige Behörden, Lehrlingsstelle, Arbeitsmarktservice, Finanzamt, Versicherungen, Gewerkschaft (bei Zustimmung), gesetzliche Interessensvertretungen
Übermittlung Drittstaaten	nein
Rechtsgrundlage*	Vertrag, Gesetz
Löschfrist / Aufbewahrungsdauer	7 Jahre nach Ende des Geschäftsjahres, in dem die Daten angefallen sind (§ 132 BAO) und darüberhinaus zur Geltendmachung von Ansprüchen oder Abwehr von Ansprüche (z.B. auch bei steuerlichen Fragen)
Techn.u. organisatorische Maßnahmen (Abweichungen)	wie gesondert dokumentiert
Anmerkungen	

Verantwortlich	Geschäftsleitung
Zweck	Abwicklung von Bewerbungen
Betroffenengruppe	Bewerber
Datenkategorien	Personalnummer, Stammdaten, Kontaktdaten, Kommunikationsdaten, Lebenslauf, Lichbild, Personenstand, sonstige Angaben des/der Bewerbers/in, Ausbildungsdaten, Berufserfahrung, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten, Art der Bewerbung (z.B. initiativ), Bewerbungsdatum, Interviewdatum, Beurteilung und Testergebnisse, Datum der Entscheidung und Mitteilung, angestrebte Beschäftigung, angestrebter Beginn, Evidenzhaltung (bei Einwilligung), Weitergabe (bei Einwilligung)
Empfänger Intern	zuständiger Bereich, für die die Stelle ausgeschrieben ist
Empfänger Extern	keine, außer bei Einwilligung
Übermittlung Drittstaaten	nein, nur bei Einwilligung durch den/die Bewerber/in - Standardvertragsklauseln sind mit den Empfängern vereinbart
Rechtsgrundlage*	Vertrag, Gesetz
Löschfrist / Aufbewahrungsdauer	6 Monate und 2 Wochen nach Mitteilung über die Absage
Techn. u. organisatorische Maßnahmen (Abweichungen)	wie gesondert dokumentiert
Anmerkungen	

Verantwortlich	Geschäftsleitung
Zweck	Speicherung der notwendigen Daten für die Erstellung eines Dienstzeugnisses
Betroffenengruppe	Mitarbeiter
Datenkategorien	Beginndatum, Enddatum, Tätigkeitsbeschreibung
Empfänger Intern	zuständige Fachabteilung
Empfänger Extern	kein
Übermittlung Drittstaaten	nein
Rechtsgrundlage*	Gesetz
Löschfrist / Aufbewahrungsdauer	30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Techn. u. organisatorische Maßnahmen (Abweichungen)	wie gesondert dokumentiert
Anmerkungen	