

# Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten von Daten der Firma bt bavaria TOOLS GmbH

**Ziel:** Die von der Datenschutz Grundverordnung geforderten Anforderungen erfüllen.  
Ermittlung der Daten mit Personenbezug und deren Umgang

## 1. Daten für die Abwicklung geschäftlicher Vorgänge

### 1.1. Kundendaten

Die Geschäftsleitung der Firma bt bavaria TOOLS GmbH hat sich dafür entschieden, **keine** personenbezogenen Daten von Kunden bzw. potentiellen Kunden zu erheben. Es werden nur solche Daten erhoben und in der EDV gespeichert, welche für die Abwicklung der Geschäfte notwendig sind.

Das bedeutet einen bewussten Verzicht auf die Erhebung von personenbezogenen Daten zum Zweck einer zielgruppenspezifischen Ansprache im Rahmen eines Customer Relationship Managements. Sollte die Geschäftsleitung in der Zukunft diesen Punkt anders entscheiden, werden zuvor die Anforderungen aus der Datenschutz Grundverordnung in die Überlegungen mit einbezogen und die gesetzlich geforderten Konsequenzen berücksichtigt.

### 1.2. Lieferantendaten

Von den Lieferanten werden keine personenbezogenen Daten für die Geschäftsabwicklung erhoben und gespeichert. Vor einer möglichen Geschäftsanbahnung werden lediglich Daten über die Bonität des potentiellen Lieferanten ermittelt, sowie Referenzen zur Überprüfung der Eignung des potentiellen Lieferanten eingeholt. Erhobene und EDV-mäßig gespeicherte Daten dienen ausschließlich dem Zweck der ordnungsgemäßen Geschäftsabwicklung-

## 2. Mitarbeiter-Daten

### 2.1. Personenbezogene Daten von Bewerbern

Bei Ausschreibung von offenen Stellen erhalten wir Bewerbungen mit personenbezogenen Daten. Bewerbungen sind entweder an die Geschäftsführerin, den Geschäftsführer der GmbH zu richten, oder an die für die Verwaltung der Mitarbeiter-Daten zur Zeit- und Urlaubserfassung (s. Punkt 2.2) beauftragte Mitarbeiterin gerichtet.

Diese übernimmt die Vorauswahl der Bewerber und gibt geeignete Bewerber zur weiteren Bearbeitung an die Geschäftsführerin weiter.

Bei nicht berücksichtigten Bewerbern werden deren Bewerbungsunterlagen unverzüglich zurückgeschickt. Es werden keine Kopien oder sonstigen Aufzeichnungen über abgelehnte Bewerber angefertigt.

Die Bewerbungsunterlagen von ausgewählten Bewerbern werden in der Personalakte von der Geschäftsführerin abgelegt. Die für die Gehaltsabrechnung notwendigen Daten (Kontoverbindung, Familienstand, Anzahl der Kinder, Religionszugehörigkeit) werden in die Personalakten aufgenommen und ausschließlich von der Geschäftsführerin verwaltet.

Die monatlichen Gehaltsabrechnungen werden von dem externen Steuerberater vorgenommen. Dieser übernimmt die Verpflichtungen des Schutzes der übermittelten Daten. Die Tätigkeit des Steuerberaters nach dem StBerG für seinen Mandanten erfolgt in eigener Verantwortung und ist keine Auftragsverarbeitung. Dies gilt auch für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, die der Steuerberater nach dem StBerG eigenverantwortlich ausführt.

Verlässt ein Mitarbeiter die Firma, werden die Personalakten mindestens 10 Jahre aufbewahrt, bis sämtliche juristischen Ansprüche verfährt sind.

Um das Persönlichkeitsrecht ausgeschiedener Mitarbeiter zu gewährleisten, werden diese Daten ausschließlich von der Geschäftsführerin so verwahrt, dass Dritte keinen Zugriff darauf haben.

## **2.2. Mitarbeiter-Daten zur Zeit- und Urlaubserfassung und der Krankmeldungen**

Wir haben ein EDV-gestütztes Zeiterfassungssystem, welches die Anfangszeiten und Endzeiten jedes Mitarbeiters aufzeichnet, sowie individuell genommene- und gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeiten aufzeichnet. Beantragte- und genehmigte Urlaubszeiten mittels eines handschriftlich auszufüllenden Formulars werden in die elektronische Zeiterfassung aufgenommen.

Jeder Mitarbeiter ist in Besitz eines RFID-Chips, mit dem er seine Zeiten eigenständig über ein Eingabegerät erfasst. Jederzeit kann der Mitarbeiter über das Eingabegerät seinen aktuellen Zeiterfassungs-Status abrufen.

Von Ärzten ausgestellte Krankmeldungen werden -ebenso wie die Urlaubsmeldungen- ausschließlich von einer von der Geschäftsleitung beauftragten Mitarbeiterin entgegengenommen und in das Zeiterfassungssystem eingepflegt.

Diese Mitarbeiterin sammelt die Urlaubs- und Krankmeldungen und verwahrt sie sicher an einem nur ihr zugänglichen Ort. Die Mitarbeiterin hat sich schriftlich verpflichtet, die von ihr gesammelten und bearbeiteten Daten geheim zu halten. Jeder Mitarbeiter erhält von dieser Mitarbeiterin persönlich am Anfang jeden Monats einen Ausdruck über die Zeiterfassung des Vormonats mit Aufstellung der genommenen Urlaubstage und Resturlaubstage.