

Verfahrensverzeichnis
Weil am Rhein Wirtschaft und Tourismus GmbH
Schillerstraße 2, 79576 Weil am Rhein
Beschäftigtendatenschutz

Zweck der Verarbeitung

Abschluss, Durchführung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen

1. Bearbeitung der Bewerbung für eine Arbeitsstelle
2. Bei erfolgreicher Bewerbung Abwicklung des Arbeitsverhältnisses:
 - 2.1 Gehaltszahlung
 - 2.2 Abführung der Lohnsteuer und Sozialabgaben
 - 2.3 Arbeitszeiterfassung

Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Rechtfertigung

1. Vertrag Arbeitsvertrag bzw. Anbahnung Arbeitsvertrag
2. Gesetz Arbeitszeitgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, Steuer- und Sozialversicherungsgesetze, Bundesarbeitsgesetz, Steuergesetzbuch, Lohnsteuerrichtlinien

Betroffene Personen

Bewerber um einen Arbeitsplatz bzw. Beschäftigte (einschließlich Praktikanten, Auszubildende, etc.), ehemalig Beschäftigte

Kategorien personenbezogener Daten

1. Im Bewerbungsverfahren
 - Kontaktdaten
 - Lebenslauf
 - Qualifikationsnachweise
 - Zeugnisse
 - Bewerbungsfotos
2. Laufendes Arbeitsverhältnis
 - zusätzlich zu den unter 1. genannten Daten
 - Daten zur Erfüllung der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen
 - Personalnummer
 - Bankverbindung

Kategorien von Empfängern von personenbezogenen Daten

1. Intern
 - Geschäftsführung
 - Andere Abteilungen je nach Kompetenzbereich/Organisation, die mit der Verarbeitungstätigkeit bzgl. der Erfüllung der Verpflichtung aus dem Vertragsverhältnis beauftragt sind
 - Aufsichtsrat im Rahmen seiner Überwachungspflichten bzw. von diesem beauftragte sachverständige Dritte
2. Extern
 - Finanzamt
 - Sozialversicherungsträger
 - Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Berater
 - Banken
 - Gläubiger des Beschäftigten bei vorliegenden Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
 - IT-Dienstleister im Rahmen von Wartungsleistungen
 - Dienstleister für Lohn- und Gehaltserstellung
 - Rechtsanwälte im Falle von rechtlichen Auseinandersetzungen

Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Eine solche Übermittlung erfolgt nicht und ist nicht geplant.

Löschfristen

1. Bewerbungsverfahren
 - a) abgelehnte Bewerber
 - Bei Papierbewerbungen, Rückgabe bzw. Vernichtung der Bewerbungsunterlagen in angemessener Frist
 - Elektronische Bewerbungen werden zeitnah nach Ablauf der Nachweisfristen des AGG gelöscht.
 - b) erfolgreiche Bewerber
 - Siehe laufende Beschäftigungsverhältnisse
2. Laufende Beschäftigungsverhältnisse
 - Personalakte wird während des gesamten Beschäftigungsverhältnisses geführt.
 - Im Interesse der ausgeschiedenen Arbeitnehmer werden die Personalakten bis zum Eintritt des gesetzlichen Rentenalters vorgehalten (Nachweis Beschäftigungszeiten, ggf. Rentenansprüche)

Technisch organisatorische Maßnahmen

Die technisch organisatorischen Maßnahmen ergeben sich aus der Dokumentation der technisch organisatorischen Maßnahmen, darauf wird verwiesen.