VERFAHRENSVERZEICHNIS

Das BDSG schreibt in § 4g vor, dass der Beauftragte für den Datenschutz jedermann in geeigneter Weise die folgenden Angaben entsprechend § 4e verfügbar zu machen hat:

1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle

Bauverein Katholische Studentenheime e.V., Friedrich-Wilhelm-von-Steuben-Str. 90 , D-60488 Frankfurt am Main

2. Vorstandsvorsitzender & Leiter Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle

Herr Dr. Martin Schmidl

3. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung und/oder Nutzung

Vertrieb, Vermietung und Vermittlung von Dienstleistungen und Produkten rund um Immobilienobjekte, An- und Verkauf, Gebäude- und Facility Services einschließlich damit verbundener Nebengeschäfte. Dazu gehören auch begleitende oder unterstützende Funktionen wie Personal-, Vermittler-, Lieferanten-, Dienstleisterverwaltung bis hin zum Datenmanagement sowie die Übermittlung an die ausgewählten Vertragspartner.

Die Videoüberwachung unserer Geschäftsstellen erfolgt zur Sammlung von Beweismitteln bei Vandalismus, Einbruch oder sonstigen Straftaten.

Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten für die oben genannten eigenen Zwecke.

Bitte beachten Sie die speziellen Online-Hinweise im Impressum/Datenschutz zu der Nutzung von Cookies und Analyse-Software.

4. Beschreibung der betroffenen Personengruppen

Für folgende Gruppen werden für die unter 3. genannten Zwecke im Folgenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

Bewerber: grundsätzliche Bewerbungsdaten, Angaben zum Werdegang, Ausbildung, Qualifikationen und gegebenenfalls Vorstrafen

Interessenten/Nichtkunden: Adressdaten, Interessengebiet, Angebotsdaten inkl. freiwillig übermittelter Leistungs- und Vertragsdaten, Korrespondenz/Absprachen

Interessenten/Kunden/Mieter: Adressdaten inkl. Telefon, Fax, E-Mails, Auskünfte, freiwillig übermittelte Leistungs- und Vertragsdaten inklusive Finanzdaten wie bspw. Bankverbindungen, Stamm- und Service-Termindaten, Ergebnisse und Wiedervorlagen für Service-Termine

Mitarbeiter inklusive Auszubildende, Praktikanten, ehemalige Mitarbeiter und ggfs. Unterhaltsberechtigte: Privat- und Geschäftsadressen, Tätigkeitsbereiche, Vertrags-/Stamm-/Abrechnungsdaten, Gehaltszahlungen, Name/Alter von Angehörigen mit Sozialleistungs-Relevanz, Lohnsteuerdaten, Bankverbindungen, anvertraute und ausgeliehene Vermögensgegenstände, Daten zur Personalverwaltung und –steuerung, Arbeitszeiterfassungen / Zugangskontrolldaten, Terminverwaltungen, Daten zur Kommunikation, Abwicklung, Kontrolle von geschäftsrelevanten Transaktionen sowie dazu notwendiger Systeme, Notfallkontaktdaten

Handelsvertreter/Vermittler/Lieferanten/Dienstleister/Vertriebspartner: Adress-, Geschäfts- und Vertragsdaten; Kontaktinformationen; Kontaktkoordinaten; Bankverbindungen, Vertragsdaten; Terminverwaltungsdaten; Abrechnungs-/Provisions- und Leistungsdaten; Kontaktpersonen

Sonstige Personen: ggfs. Videoaufzeichnung

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten

Öffentliche Stellen, die die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften zu erhalten haben wie bspw. Aufsichts- und Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger und zuständige Landesämter.

Interne Stellen, die an der Ausführung des jeweiligen Geschäftsprozesses beteiligt sind (bspw. Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Vertrieb, Personal- und allgemeine Verwaltung, Telekommunikation und EDV/IT).

Externe Auftragnehmer als Dienstleister im Sinne des § 11 BDSG und insbesondere, wenn Sie freiwillige Angaben direkt oder für unsere Vermittlung von Immobilien machen. Bitte beachten Sie auch die jeweiligen Datenschutzhinweise dieser Angebotspartner.

Weitere externe Stellen wie Kreditinstitute bei Gehaltszahlungen, Unternehmen oder Notare soweit der Betroffene seine ausdrückliche Einwilligung erklärt hat oder eine Übermittlung aus überwiegend berechtigtem Interesse zulässig ist.

6. Datenübermittlung in Drittländer

Datenübermittlungen in Drittländer ergeben sich grundsätzlich nur zur Vertragserfüllung, notwendiger (Service-) Kommunikation oder sonstiger gesetzlich vorgesehener Ausnahmen.

Bitte beachten Sie die speziellen Online-Hinweise im Impressum/Datenschutz zu der Nutzung von Cookies und Analyse-Software.

7. Regelfristen für die Löschung der Daten

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, wenn sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind. So werden die handelsrechtlichen oder finanzwirksamen Daten eines abgeschlossenen Geschäftsjahrs den rechtlichen Vorschriften entsprechend nach weiteren zehn Jahren gelöscht, soweit keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben oder aus berechtigten Gründen erforderlich sind. Kürzere Löschungsfristen werden auf besonderen Gebieten genutzt (z.B. im Personalverwaltungsbereich wie z.B. abgelehnten Bewerbungen oder Abmahnungen). Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 3. genannten Zwecke wegfallen.

Bauverein Katholische Studentenheime e.V.

Frankfurt am Main, 24.02.2015