

DATENSCHUTZERKLÄRUNG INFORMATIONSVERPFLICHTUNG

gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Uns ist es ein besonderes Anliegen Ihre Daten zu schützen, weshalb wir bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die geltenden Datenschutzbestimmungen insb. der DSGVO und dem DSG einhalten.

Nachfolgend finden Sie nähere Informationen über die von uns durchgeführten Datenverarbeitungen:

Verantwortlicher

Firmenname: RICHTER Bürosysteme Ges.m.b.H.
Geschäftsführung: Friederike Richter
Firmenbuchnummer: 99874z LG Wels
Anschrift: Bahnhofstraße 50, 4070 Eferding, Österreich
Telefon: +43 7272 3022-0
E-Mail: office@richterbuero.at

Da wir gesetzlich nicht verpflichtet sind, haben wir keinen Datenschutzbeauftragten bei der Datenschutzbehörde benannt.

Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Rechnungswesen und Logistik

Zweck: Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit Kunden, Herstellern und Lieferanten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten, Fuhrparkdaten.

Rechtsgrundlage: Erfüllung eines Vertrags, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich (Art 6 Abs 1 lit b DSGVO), Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (Art 6 Abs 1 lit c DSGVO), berechtigtes Interesse, insb. Abwehr, Ausübung und Geltendmachung von Rechtsansprüchen (Art 6 Abs 1 lit f DSGVO), Einwilligung (Art 6 Abs 1 lit a DSGVO).

Speicherdauer: Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung oder bis zum Ablauf der für den Auftraggeber geltenden Garantie-, Gewährleistungs-, Verjährungs- und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (insb. Bundesabgabeordnung); darüber hinaus bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.

Empfänger/Empfängerkategorien: Rechtsvertreter; Gerichte und Behörden; Finanzamt; Inkassounternehmen zur Schuldeneintreibung; Lieferanten; Hersteller; mit der Auszahlung an den Betroffenen oder an Dritte befasste Banken; Versicherungen in Schadensfällen; Wirtschaftstrehänder.

Personal- und Bewerbermanagement

Zweck: Verarbeitung und Übermittlung von Daten für Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Diese Anwendung kann von jedem Auftraggeber vorgenommen werden, der Arbeitnehmer in privatrechtlichen Dienstverhältnissen beschäftigt, Verwendung und Evidenzhaltung von personenbezogenen Daten von Bewerbern, wenn diese Daten vom Betroffenen angegeben wurden.

Rechtsgrundlage: Einwilligung (Art 6 Abs 1 lit a DSGVO), Erfüllung eines Vertrags, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich (Art 6 Abs 1 lit b DSGVO), Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (Art 6 Abs 1 lit c DSGVO), berechtigtes Interesse, insb. Abwehr, Ausübung und Geltendmachung von Rechtsansprüchen (Art 6 Abs 1 lit f DSGVO), ausdrückliche Einwilligung (Art 9 Abs 2 lit a DSGVO), erforderlich zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Arbeitsrecht und Sozialrecht (Art 9 Abs 2 lit b DSGVO), Geltendmachung, Ausübung und Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art 9 Abs 2 lit f DSGVO), gesetzliche Sorgfaltspflichten (Art 10 DSGVO iVm § 4 Abs 3 Z 2 DSG), berechtigtes Interesse (Art 10 DSGVO iVm § 4 Abs 3 Z 2 DSG)

Speicherdauer: Bis zur Beendigung der Beziehung mit dem Betroffenen und darüber hinaus so lange als gesetzliche Aufbewahrungsfrist bestehen oder solange Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden können (insb. Ausstellung von Dienstzeugnissen u.dgl.). Bewerberdaten werden unverzüglich nach Besetzung der ausgeschriebenen Stelle gelöscht, es sei denn eine Zustimmung zur Evidenzhaltung liegt vor; Initiativbewerbungen werden in Evidenz gehalten. Die Evidenzhaltefrist beträgt 6 Monate; nach 6 Monaten werden die in Evidenz gehaltenen Daten gelöscht.

Empfänger/Empfängerkategorien: Finanzamt; Gerichte und Behörden; Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen); Arbeitsinspektorat, Verkehrs-Arbeitsinspektorat, insb. gem. § 8 Arbeitsinspektionsgesetz; Organe der betrieblichen Interessenvertretung (insb. Betriebsrat gem. § 89 Z 4 ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ASchG, Jugendvertrauensperson gem. § 125ff ArbVG und Behinderten- Vertrauensperson gem. § 22a BEinstG); Lehrlingsstelle gem. § 19 BAG und Berufsschulen; Arbeitsmarktservice; mit der Auszahlung an den Betroffenen oder an Dritte befasste Banken; vom Dienstnehmer angegebene Gewerkschaft, mit Zustimmung des Betroffenen; gesetzliche Interessensvertretungen; Pensionskassen; Mitversicherte; Versicherungen; Mitarbeitervorsorgekasse (MVK) gem. § 11 Abs 2 Z und § 13 BMVG; Rechtsvertreter; Wirtschaftstreuhänder.

Kunden- und Lieferantenbetreuung/-verwaltung und Marketing

Zweck: Verwendung von eigenen oder zugekauften Kunden- und Interessentendaten für die Geschäftsanbahnung betreffend das eigene Lieferungs- oder Leistungsangebot, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in dieser Angelegenheit; Customer Relation Management.

Rechtsgrundlage: Einwilligung (Art 6 Abs 1 lit a DSGVO), Erfüllung eines Vertrags, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich (Art 6 Abs 1 lit b DSGVO), Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (Art 6 Abs 1 lit c DSGVO), berechtigtes Interesse, insb. Abwehr, Ausübung und Geltendmachung von Rechtsansprüchen (Art 6 Abs 1 lit f DSGVO)

Speicherdauer: Die Daten dürfen bis zum Ablauf des dritten Jahres nach dem letzten Kontakt mit dem Verantwortlichen aufbewahrt werden, sofern nicht längere vertragliche oder gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen.

Darüber hinaus bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.

Empfänger/Empfängerkategorien: Firma des Dienstleisters

Videoüberwachung

Zweck: Schutz des Eigentums und Schutz der Mitarbeiter des Verantwortlichen und des Verantwortungsschutzes (Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten, Vertragshaftung gegenüber Kunden etc.) sowie zum Zweck der Verhinderung, Eindämmung und Aufklärung strafrechtlich relevanten Verhaltens mit ausschließlicher Auswertung in dem durch den Zweck definierten Anlassfall.

Rechtsgrundlage: Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (Art 6 Abs 1 lit c DSGVO), berechtigtes Interesse (Art 6 Abs 1 lit f DSGVO), § 12 Abs 2 DSG, Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art 9 Abs 2 lit f DSGVO), berechtigtes Interesse – Übermittlung von Aufzeichnungen über Strafdaten zur Rechtsverfolgung an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden (Art 10 iVm § 4 Abs 3 Z 2 DSG).

Speicherdauer: Max 72 Stunden nach Aufzeichnung sind die personenbezogenen Daten zu löschen, es sei denn eine längere Speicherdauer wurde in einem Gesetz, durch einen behördlichen Rechtsakt, in einer Betriebsvereinbarung oder mit Zustimmung der Personalvertretung ausdrücklich festgelegt. Im Anlassfall bis zur Abwicklung des Vorfalles bzw. bis zur Übermittlung an die zuständige Stelle.

Darüber hinaus bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.

Empfänger/Empfängerkategorien: Gerichte und Behörden, Versicherungen in Schadensfällen.

Benutzerkennzeichenverwaltung

Zweck: Systemzugriffskontrolle und Verwaltung von Benutzerkennzeichen für die Datenanwendungen des Auftraggebers, sowie Verwaltung der Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzer, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.

Rechtsgrundlage: Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, insb. Einhaltung von Zugriffskontrollen (z.B. Passwort-Richtlinie) oder Zugriffsberechtigungen (Art 6 Abs 1 lit c DSGVO), berechtigtes Interesse, insb. Abwehr, Ausübung und Geltendmachung von Rechtsansprüchen (Art 6 Abs 1 lit f DSGVO)

Speicherdauer: Daten werden gelöscht, wenn die Systemrechte der betroffenen Person abgelaufen sind und alle Rechtsstreitigkeiten, in denen die Daten als Beweis benötigt werden, abgeschlossen sind. Jedenfalls werden die Daten aber gelöscht, wenn keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen.

Empfänger/Empfängerkategorien: Keine

Widerrufsrecht bei Einwilligung Betroffenenrechte, Beschwerderecht

Sie haben ein **Recht auf Auskunft** (Art 15 DSGVO), **Berichtigung** (Art 16 DSGVO), **Löschung** (Art 17 DSGVO), **Einschränkung der Verarbeitung** (Art 18 DSGVO), **Datenübertragbarkeit** (Art 20 DSGVO) und **ein Widerspruchsrecht** (Art 21 DSGVO).

Haben Sie uns für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Ihre Einwilligung erteilt, können Sie die Einwilligung jederzeit widerrufen. Durch Ihren Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung aber nicht berührt.

Um die angeführten Rechte auszuüben, müssen Sie uns persönlich oder schriftlich informieren:

Richter Bürosysteme Ges.m.b.H.
Bahnhofstraße 50, 4070 Eferding, Österreich
dsgvo@richterbuero.at
+43 7272 3022-0

Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen nur dann Auskünfte erteilen, wenn Sie sich identifizieren können.

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Datenverarbeitung gegen geltendes Datenschutzrecht verstößt oder wir Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche verletzen, haben Sie das Recht eine Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde einzubringen.

Ihre Beschwerde richten Sie bitte an:

Österreichische Datenschutzbehörde
Wickenburggasse 8
1080 Wien