

Öffentliches Verzeichnisse

jedes Unternehmen, das personenbezogene Daten erhebt, speichert, verarbeitet oder nutzt, ist verpflichtet, eine Übersicht über die Verarbeitung personenbezogener Daten zu führen und mit in der DSGVO festgelegten Angaben jedermann zur Einsicht verfügbar zu machen. Das folgende Verzeichnisse enthält die vorgeschriebene Übersicht über die Verarbeitung personenbezogener Daten und erlaubt einen ersten Überblick, welche Daten für welche Zwecke verarbeitet werden.

1. Name oder Firma der verantwortlichen Stelle

EAP-Institut management consultancy GmbH

2. Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder vom Unternehmen berufene Leiter und die mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragten Personen

Inhaber	Dr. Cornelia Martens
Geschäftsführung	Dr. Cornelia Martens
Beauftragter Leiter Datenverarbeitung	Mag. Manfred Steinbichl

3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

Helenenstraße 108/1
2500 Baden bei Wien

+43 (0) 2252 820023
www.eap-institut.at
info@eap-institut.at

ATU73619729
Firmenbuch Wiener Neustadt: FN: 497025w

4. Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Kundendaten

Vertrieb, Verkauf und Durchführung von Dienstleistungen (Employee Assistance Program) und allen damit verbundenen Nebengeschäften

Klientendaten

Durchführung der Beratungsdienstleistung für die Klienten der EAP-Institut management consultancy GmbH

Personaldaten

Nebenzwecke sind begleitende oder unterstützende Funktionen wie im Wesentlichen die Personal- und Terminverwaltung, die Finanz- und Lohnbuchhaltung sowie interne Dienste.

Bewerberdaten

Auswahl von Bewerbern zur Begründung von Beschäftigungsverhältnissen

5. Betroffene Personengruppen

Kunden, d.h. Unternehmen/Vertragspartner, die eine Beratungs- oder Trainingsdienstleistung in Auftrag geben

Klienten, d.h. Mitarbeiter der Kunden und deren Angehörige (Beratene), die diese Dienstleistung nutzen

Interessenten, d.h. Unternehmen, die sich für eine Dienstleistung interessieren (vor Vertragsabschluss)

Mitarbeiter, d.h. festangestellte und Honorarmitarbeiter, Praktikanten, frühere Mitarbeiter, Bewerber

Dienstleister, d.h. Reinigungsdienste, IT-Dienstleister, Hausmeister, Grafik- und Druckdienstleistungen

6. Beschreibung der betroffenen Personen und der diesbezüglichen Daten/Datenkategorien

Kunden

Adressdaten (inkl. Telefon, Fax, E-Mail), Auskünfte, Bankverbindungen

Interessenten/Nichtkunden

Adressdaten (Telefon, Fax, E-Mail), Interessen, Angebotsdaten

Klienten

Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, sofern die Klienten diese bekanntgeben, sonst freigeschütztes Pseudonym, Beratungsgegenstand, keine Beratungsinhalte

Mitarbeiter, Trainees, Praktikanten, frühere Mitarbeiter

Daten zur Personalverwaltung und -steuerung, Mitarbeiterstammdaten (Adresse, Familienstand, Versicherungsstatus, Bankverbindung, Lebenslauf, Zeugnisse), Lohn- und Vertragsdaten, Terminverwaltungsdaten, Daten zur Kommunikation, Daten zu technischen Systemen, Notfallkontaktdaten zu vom Mitarbeiter ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen

Bewerber

Adressdaten (inkl. Telefon, Fax, E-Mail), Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikation

Dienstleister

Adressdaten (inkl. Telefon, Fax, E-Mail), Bankverbindungen

7. Empfänger/Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Personalverantwortliche, Buchhaltung, Rechnungswesen, Marketing & Vertrieb, Allgemeine Verwaltung, Berater, Trainer)

Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend §11 BDSG (externe Lohn- und Finanzbuchhaltung)

Weitere externe Stellen wie z.B. Kreditinstitute oder Ärzte, soweit der Betroffene seine schriftliche Einwilligung erklärt hat, zum Zweck der Durchführung von Schuldenberatung oder Lotsendienst (Hilfe bei der Vermittlung von Therapieplätzen)

8. 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 Geschäftsjahres den rechtlichen Vorschriften entsprechend nach weiteren zehn Jahren gelöscht. Klientendaten werden entsprechend den rechtlichen Vorschriften nach weiteren zehn Jahren gelöscht. Kürzere Lösungsfristen werden auf besonderen Gebieten genutzt (z.B. im Personalverwaltungsbereich bei abgelehnten Bewerbungen oder Abmahnungen). Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter Punkt 5 genannten Zwecke entfallen.

9. Datenübermittlung in Drittstaaten

Keine