

# Verfahrensverzeichnis für Jedermann

Gemäß Art. 12 der EU-Datenschutz Grundverordnung (EU-DSGVO) hat der Beauftragte für den Datenschutz auf Antrag Jedermann in geeigneter Weise die in Art. 12 der DSGVOI festgelegten Angaben verfügbar zu machen. Dieser gesetzlichen Verpflichtung kommen wir hier unmittelbar nach und verzichten damit auf einen individuellen Antrag Ihrerseits. Ihre Auskunftsrechte gemäß Art 13-22 & 34 DSGVO bleiben dadurch unberührt.

## 1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle

Auto Kalmilage GmbH  
Werner-von-Siemens-Str. 2  
49593 Bersenbrück

## 2. Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder nach der Verfassung des Unternehmens berufene Leiter

Geschäftsführer: Thomas Kalmilage

## 3. Leiter der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle

Holger Hüls

## 4. Datenschutzbeauftragter

Harry Kindshofer  
EU-CON Beraterforum GmbH  
Waldfeuchter Str. 266  
52525 Heinsberg  
Tel.: 02452 - 99 33 21  
Fax: 02452 - 99 33 22  
info@eu-con.net  
<https://www.eu-con.de>

## 5. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

- Vertrieb, Verkauf sowie Vermittlung von Produkten (Kraftfahrzeuge) und Dienstleistungen und aller damit verbundenen Nebengeschäfte.
- Nebenzwecke sind begleitende oder unterstützende Funktionen wie im Wesentlichen die Personal-, Vermittler-, Lieferanten- und Dienstleisterverwaltung.
- Eine Videoüberwachung erfolgt zur Sammlung von Beweismitteln bei Vandalismus, Einbruch oder sonstigen Straftaten.
- Durchführung der Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten für eigene Zwecke sowie im Auftrag und Namen der Konzerngesellschaften gemäß den Dienstleistungsvereinbarungen innerhalb des Konzerns.

## 6. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien

Es werden nachfolgende Daten/Datenkategorien verarbeitet:

- Daten von Kunden (Adressdaten, einschl. Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten, Auskünfte, Bankverbindungen)
- Daten von Interessenten/Nichtkunden (Adressdaten, Interessengebiete, Angebotsdaten)
- Daten von Bewerbern (im Wesentlichen Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikationen, evtl. Vorstrafen)
- Daten von Beschäftigten, früheren Mitarbeitern und Unterhaltsberechtigten
- ggf. Daten von sonstigen Dritten (z.B. durch Videoaufzeichnungen)

# Verfahrensverzeichnis für Jedermann

## 7. Daten oder Datenkategorien

Es werden unter anderem:

- Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten (Angaben zu Privat- und Geschäftsadresse, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant).
- Lohnsteuerdaten.
- Bankverbindungsdaten.
- Dem Mitarbeiter anvertrauten Vermögensgegenstände.
- Daten zur Personalverwaltung und -steuerung.
- Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten.
- Terminverwaltungsdaten.
- Fahrzeugdaten (Kennzeichen, FIN, Wartungs- und Reparaturleistungen, KM-Stände, etc)
- Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen und der technischen Systeme.
- Notfallkontaktdaten von Mitarbeitern und ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen.
- Handelsvertreter/Vermittler/Makler/Agenturen (Adress-, Geschäfts- und Vertragsdaten, Kontaktinformationen).
- Lieferanten / Dienstleister (Adressdaten, Kontaktkoordinaten, Bankverbindungen, Vertragsdaten, Terminverwaltungsdaten, Abrechnungs- und Leistungsdaten).
- Kontaktpersonen zu vorgenannten Gruppen und Videoaufzeichnungen verarbeitet.

## 8. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten

Eine Übermittlung von Daten an Dritte erfolgt nur, soweit dies für die Erbringung vertraglicher Pflichten gegenüber den Kunden oder Beschäftigten erforderlich ist. Ferner muss ggf. eine Übermittlung von Daten an Dritte erfolgen, wenn es eine gesetzliche Pflicht zur Datenübermittlung gibt.

- Öffentliche Stellen (Behörden wie z.B. Finanzamt, Sozialversicherungsträger).
- Externe Stellen (z.B. Kreditinstitut, Betriebsarzt, Gläubiger bei Lohn- und Gehaltspfändungen).
- Interne Stellen (Personalverwaltung, Vorgesetzter des Betroffenen).
- 

## 9. Datenübermittlung in Drittländer

Eine Übermittlung von Daten in Drittstaaten findet grundsätzlich nicht statt.

## 10. Regelfristen für die Löschung der Daten

Es gibt gesetzliche Aufbewahrungspflichten, die von der verantwortlichen Stelle einzuhalten sind. Hierzu gehören z.B. die Aufbewahrungspflichten aus der Abgabenordnung (AO). Darüber hinaus gibt es weitere gesetzliche Aufbewahrungspflichten (z.B. aus dem HGB), die einzuhalten sind. 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 Lösungsfristen 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 5. genannten Zwecke wegfallen.