

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit

Arnold Gruppe GmbH & Co. KG

Version 1.1
Stand: 04/2021

1. Verantwortlichkeit	3
2. Personaldaten Angestellte, Auszubildende & Aushilfen	
2.1 Angaben zur Verantwortung & Verarbeitung	4
2.2 Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen	5
2.3 Datenerhebung	6
2.4 Empfänger	7
2.5 Zugriffsrechte & Konzeption	8
2.6 Datenübermittlung an Drittstaaten & intern. Organisationen	9
2.7 Speicherdauer & Löschfristen	10
3. Personaldaten Bewerber	
3.1 Angaben zur Verantwortung & Verarbeitung	11
3.2 Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen	12
3.3 Datenerhebung	13
3.4 Empfänger	14
3.5 Zugriffsrechte	15
3.6 Datenübermittlung an Drittstaaten & intern. Organisationen	16
3.7 Speicherdauer & Löschfristen	17
4. Kundendaten	
4.1 Angaben zur Verantwortung & Verarbeitung	19
4.2 Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen	19
4.3 Datenerhebung	20
4.4 Empfänger	20
4.5 Zugriffsrechte	21
4.6 Datenübermittlung an Drittstaaten & intern. Organisationen	22
4.7 Speicherdauer & Löschfriste	23
5. Technisch organisatorische Maßnahmen	

1. Verantwortlichkeit

Arnold Gruppe GmbH & Co. KG

1. Verantwortlichkeit

Verantwortlicher

Herbert Arnold GmbH & Co. KG

Weilstraße 6
35781 Weilburg

Telefon: 06471-9394-0

Gesetzlicher Vertreter

Maximilian Arnold
CEO

Weilstraße 6
35781 Weilburg

Telefon: 06471-9394-77
maximilian.arnold@arnold-gruppe.de

Datenschutzbeauftragter

Matthias Reuhl

Herbert Arnold GmbH & Co. KG
Abteilung Marketing

Weilstraße 6
35781 Weilburg

Telefon: 06471-9394-190
datenschutz@arnold-gruppe.de

2. Personaldaten

Arnold Gruppe GmbH & Co. KG

2. Personaldaten

2.1 Angaben zur Verantwortung / Verarbeitung

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Stundenkonten
- Visaanträge
- Reisebuchungen

Verantwortlicher Ansprechpartner

Leiter Personalabteilung

hr@arnold-gruppe.de

Name der Software / Art der Verarbeitung

- IGF / Personalmanagement
- InforTime / Arbeitszeitmanagement

Ort der Verarbeitung:

Im Betrieb

2.2 Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen

Zweckbestimmung:

Personaldaten

- Zur Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Zahlung von Renten-, Krankenkassenbeiträgen
- Ggf. Zahlung der VWL
- Stellen von Visaanträgen
- Buchung von Flügen und Hotels bei Dienstreisen

Zugangskontrolle

- Zur Abrechnung der Stundenkonten

Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, Art. 6 DSGVO

- Einwilligung der Mitarbeiter (Art. 6 Abs. 1 lit. a, Art. 7) per Unterschrift. Angefragt am 25. Mai 2018, bzw. bei Eintritt in das Unternehmen. Einzelne Einwilligungen liegen der Personalakte bei.
- Vertrag oder Vertragsanbahnung (Art. 6 Abs. 1 lit. b)

Besteht ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen nach Art. 35 (Datenschutz-Folgeabschätzung)?

Die Datenschutzrichtlinien innerhalb des Betriebes sind gewährleistet.

Drittunternehmen werden schriftlich zur Verschwiegenheit und der reinen zweckmäßigen Nutzung der Mitarbeiterdaten verpflichtet.

Die Weitergabe für Visaanträge an Konsulate, bzw. Reisebuchungen mit Partnern aus Drittstaaten sind durch Art. 6 (1) DSGVO durch Zustimmung des Mitarbeiters geregelt.

2. Personaldaten

2.3 Datenerhebung

Kreis der betroffenen Personengruppen

Angestellte, Auszubildende, Aushilfen

**Art der gespeicherten Daten
bzw. Datenkategorien:**

- Abrechnungsdaten
- Adressdaten
- Bankverbindungsdaten
- Geburtsdatum
- Kontaktdaten
- Lohn-und Gehaltsdaten
- Name/Vorname
- Religion
- Qualifikationsdaten
- Sozialversicherungsdaten
- Vertragsdaten
- Vertragsstammdaten
- Zahlungsdaten
- Zeiterfassungsdaten

Herkunft der Daten:

Persönliche Angaben der Mitarbeiter

2.4 Empfänger

Interne Empfänger (innerhalb der verantwortlichen Stelle)

Vertrieb (Sachbearbeitung)

- zur Beantragung von VISA für Mitarbeiter
- Zur Reiseplanung (Flüge / Hotels)

Daten werden vom Mitarbeiter selbst ausgefüllt und an den Vertrieb gegeben. Die Löschung der E-Mail erfolgt nach Speicherung in einen zugriffsgeschützten Ordner.

Die persönlichen Daten werden solange das Arbeitsverhältnis besteht gespeichert um weitere Visaanträge zu ermöglichen. Eine Löschung der Daten erfolgt unmittelbar bei Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen.

Externe Empfänger und Dritte

Drittunternehmen werden schriftlich zur Verschwiegenheit und der reinen zweckmäßigen Nutzung der Mitarbeiterdaten verpflichtet.

Reisebüros und Agenturen:

Weilburger Reisecenter
Neugasse 1a,
35781 Weilburg

Servisum Konsular und Visum Agentur GmbH
Rossertstraße 9,
60323 Frankfurt am Main

Reisebüro Garant
Sandstraße 101,
57072 Siegen

Konsulate:

Generalkonsulat der Volksrepublik China
Stresemannallee 19-23,
60596 Frankfurt am Main

Indisches Generalkonsulat
Friedrich-Ebert-Anlage 26,
60325 Frankfurt am Main

Generalkonsulat der Russischen Föderation
Eschenheimer Anlage 33,
60318 Frankfurt am Main

2.5 Zugriffsrechte & Konzeption

Zugriffsberechtigte Personen

Personaldaten

- Personalabteilung
Vollzugriff
- Geschäftsführung
Vollzugriff
- Admin
Vollzugriff
- Vertrieb
bei Visaanträgen und Reisebuchungen zugriff auf die vom Mitarbeiter eingereichten notwendigen Daten

Zeiterfassung

- Personalabteilung
Vollzugriff
- Geschäftsführung
Vollzugriff
- Admin
Vollzugriff
- Zentrale
Vollzugriff

Konzeption

Zugriffskonzept

Zugriffsrechte werden systembedingt über IGF / Infor-Time gewährt und sind mit persönlichen Zugängen und Passwörtern gesichert. Papierdaten im Personalbereich sind vor unbefugtem Zugriff gesichert.

Löschkonzept

Die Einhaltung der Löschfristen wird durch die Personalabteilung bzw. die Sachbearbeitung des Vertirebs quartalsweise überprüft. Bei Ausscheiden des Mitarbeiters erfolgt die Löschung nicht relevanter Daten umgehend.

2. Personaldaten

2.6 Datenübermittlung in Drittstaaten

Datenübermittlung in Drittstaaten:

Zur Beantragung von Visa und Reisebuchungen
(Flüge / Hotels)

Vertretungen im Ausland:

Japan:

Arnold Japan Co., Ltd.
5-11-14, Toyotamakita
Nerima, Tokyo

UNIMEX INC.

8-15-14, Kinuta, Setagaya-ku
Tokyo

Süd-Korea:

KP TECH CO., LTD.
109-504, 211, Ansancheonnam-ro, Dan
ANSAN-CITY, KYUNGGI-DO 154-80

China/Hong Kong:

PTC International Limited
Unit 1712, Kodak House II, 39 Healthy Street East,
North Point, Hong Kong

Taiwan:

Latent Technologies Inc.
18F.-1, No.1247, Zhongzheng Rd.,
Taoyuan City, Taoyuan County 330,
Taiwan (R.O.C.)

USA:

BH SERVICES LLC
29 Bedford Lane
Newtown, PA 18940

ABR Imagery Inc.

3808 West Vernal Pike
Bloomington, IN 47404

Indien:

International Marketing Corp.
418, Swastik Chambers
Sion Trombay Road
Chembur, Mumbai - 400 071

England:

Jepson Bolton & Co Ltd.
UK Heathway Division,
Suite 1, 186 St Albans Road,
Watford, Herts, WD24 4AS

Drittstaaten / internationale Organisationen Angemessenes Datenschutzniveau durch:

Angemessenheitsbeschluss der EU-Kommission gem.
Art. 45 Abs. 3 DSGVO

2.7 Speicherdauer & Löschfristen

Speicherdauer

3 Jahre Aufbewahrungsfrist nach Ausscheiden des Mitarbeiters,
10 Jahre bei buchungsrelevanten Daten

Rechtsgrundlage

§ 195 BGB

§ 257 HGB Absatz 4 Handelsgesetzbuch,

§ 147 Abgabenordnung,

§ 14b Umsatzsteuergesetz

Löschkonzept

Die Einhaltung der Löschfristen wird durch die Personalabteilung bzw. die Sachbearbeitung des Vertirebs quartalsweise überprüft. Bei Ausscheiden des Mitarbeiters erfolgt die Löschung nicht relevanter Daten umgehend.

3. Bewerberdaten

Arnold Gruppe GmbH & Co. KG

3. Bewerberdaten

3.1 Angaben zur Verantwortung / Verarbeitung

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit:	• Bewerbermanagement
Verantwortlicher Ansprechpartner	Leiter Personalabteilung ruediger.eisel@arnold-gruppe.de
Name der Software / Art der Verarbeitung	-
Ort der Verarbeitung:	Im Betrieb

3.2 Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen

Zweckbestimmung:	Zur Suche neuer Mitarbeiter und Auszubildenden
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, Art. 6 DSGVO	Freiwillige Angaben der Bewerber
Besteht ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen nach Art. 35 (Datenschutz-Folgeabschätzung)?	Die Datenschutzrichtlinien innerhalb des Betriebes sind gewährleistet.

3. Bewerberdaten

3.3 Datenerhebung

Kreis der betroffenen Personengruppen

Bewerber

**Art der gespeicherten Daten
bzw. Datenkategorien:**

- Name/Vorname
- Adressdaten
- Geburtsdatum
- Kontaktdaten
- Lebenslauf
- Qualifikationsdaten

Herkunft der Daten:

Persönliche Angaben der Bewerber

3.4 Empfänger

**Interne Empfänger (innerhalb der
verantwortlichen Stelle)**

- Personalabteilung
- Der jeweilige Abteilungs- / Teamleiter der
ausgeschriebenen Stelle

Externe Empfänger und Dritte

-

3. Bewerberdaten

3.5 Zugriffsrechte & Konzeption

Zugriffsberechtigte Personen

Schreib- / Löschrechte

- Personalabteilung
- Admin

Leserechte

- Geschäftsführung
- Abteilungsliter, unterteilt nach jeweiligem Zuständigkeitsbereich (gewerblich / kaufmännisch)

Konzeption

Zugriffskonzept

Bewerbungen werden zentral von der Personalabteilung auf einem gesicherten Ordner abgelegt.

3.6 Datenübermittlung in Drittstaaten

Datenübermittlung in Drittstaaten:

-

3.7 Speicherdauer & Löschfristen

Speicherdauer

Innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung des Bewerbungsprozesses.

Durch Einverständniserklärung für weitere Stellensuchen Verlängerung bis zu 12 Monaten möglich.

Bewerber werden mit einer automatischen E-Mail über den Zweck der Datenerhebung und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert

Löschkonzept

Die Einhaltung der Löschfristen wird durch die Personalabteilung überprüft und die jeweilige Löschung vorgenommen.

4. Kundendaten

Arnold Gruppe GmbH & Co. KG

4. Kundendaten

4.1 Angaben zur Verantwortung / Verarbeitung

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit:	<ul style="list-style-type: none">• Auftragsbearbeitung
Verantwortlicher Ansprechpartner	Rüdiger Eisel Leiter Personalabteilung 06471-9394-23 ruediger.eisel@arnold-gruppe.de
Name der Software / Art der Verarbeitung	<ul style="list-style-type: none">• InFor
Ort der Verarbeitung:	<ul style="list-style-type: none">• Im Betrieb• Vertretungen im Ausland

4.2 Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen

Zweckbestimmung:	Zur Auftragsbearbeitung und Kundenaquise
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, Art. 6 DSGVO	Freiwillige Angaben der Kunden
Besteht ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen nach Art. 35 (Datenschutz-Folgeabschätzung)?	Die Datenschutzrichtlinien innerhalb des Betriebes und bei den Vertretungen im Ausland sind gewährleistet.

4. Kundendaten

4.3 Datenerhebung

Kreis der betroffenen Personengruppen

Kunden

**Art der gespeicherten Daten
bzw. Datenkategorien:**

- Ansprechpartner
Name/Vorname

Herkunft der Daten:

Persönliche Angaben der Kunden bei Erstkontakt

4.4 Empfänger

**Interne Empfänger (innerhalb der
verantwortlichen Stelle)**

- Vertrieb
- Konstruktion
- Softwareentwicklung
- Montage

Externe Empfänger und Dritte

Hotels bei Kundenbesuchen, die seitens Arnold gebucht werden. Die Auskunft der benötigten Daten (Vor- und Zuname) erfolgt freiwillig.

4.5 Zugriffsrechte & Konzeption

Zugriffsberechtigte Personen

Jeder InFor KeyUser hat die Möglichkeit die Liste der Ansprechpartner zu editieren.

Konzeption

Zugriffskonzept

Benutzer werden in KeyUser und normale User unterschieden. KeyUser wie Vertriebsmitarbeiter können die Kundendaten editieren.

4. Kundendaten

4.6 Datenübermittlung in Drittstaaten

Datenübermittlung in Drittstaaten:

GGf. zur Auftragsverarbeitung, im speziellen zur Kommunikation mit dem Kunden

Vertretungen im Ausland:

Japan:

Arnold Japan Co., Ltd.
5-11-14, Toyotamakita
Nerima, Tokyo

UNIMEX INC.

8-15-14, Kinuta, Setagaya-ku
Tokyo

Süd-Korea:

KP TECH CO., LTD.
109-504, 211, Ansancheonnam-ro, Dan
ANSAN-CITY, KYUNGGI-DO 154-80

China/Hong Kong:

PTC International Limited
Unit 1712, Kodak House II, 39 Healthy Street East,
North Point, Hong Kong

Taiwan:

Latent Technologies Inc.
18F.-1, No.1247, Zhongzheng Rd.,
Taoyuan City, Taoyuan County 330,
Taiwan (R.O.C.)

USA:

BH SERVICES LLC
29 Bedford Lane
Newtown, PA 18940

ABR Imagery Inc.

3808 West Vernal Pike
Bloomington, IN 47404

Indien:

International Marketing Corp.
418, Swastik Chambers
Sion Trombay Road
Chembur, Mumbai - 400 071

England:

Jepson Bolton & Co Ltd.
UK Heathway Division,
Suite 1, 186 St Albans Road,
Watford, Herts, WD24 4AS

Drittstaaten / internationale Organisationen Angemessenes Datenschutzniveau durch:

Angemessenheitsbeschluss der EU-Kommission gem.
Art. 45 Abs. 3 DSGVO

4.7 Speicherdauer & Löschfristen

Speicherdauer

10 Jahre bei buchungsrelevanten Daten

Rechtsgrundlage

§ 195 BGB

§ 257 HGB Absatz 4 Handelsgesetzbuch,

§ 147 Abgabenordnung,

§ 14b Umsatzsteuergesetz