

# **Öffentliches Verzeichnis**

## **nach § 4 g Absatz 2 BDSG**

Gesellschaft für Berufsförderung und Ausbildung mbH  
Stand: 15.01.2021

## 1. Name der verantwortlichen Stelle

Gesellschaft für Berufsförderung und Ausbildung mbH (nachfolgend GEBA genannt)

## 2. Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder nach der Verfassung des Unternehmens berufene Leiter und die mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragten Personen

Geschäftsführer:in	Anja Bannat
Koordination Verwaltung:	Heike Boomgaren
EDV-Administrator:	Christian von Hören

## 3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

Gesellschaft für Berufsförderung und Ausbildung mbH  
Ludgeriplatz 12  
D- 48151 Münster

## 4. Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

- 4.1 Die Zweckbestimmung ist die Vertragsabwicklung für eigene Zwecke nach § 28 BDSG. Abgeleitet aus dem Gesellschaftsvertrag der GEBA, ist der **Hauptzweck** die Abwicklung von Maßnahmen der Weiterbildung und beruflichen Fortbildung sowie der Bildungs- und Weiterbildungsberatung, einschließlich der Personalschulung und Unternehmensberatung, sowie alle damit im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten und erforderlichen Nebentätigkeiten.
- 4.2 **Nebenzwecke** sind begleitende oder unterstützende Funktionen, wie im Wesentlichen
- Personaldatenverwaltung
  - Bewerberdatenverwaltung
  - Lieferanten- und Dienstleisterdatenverwaltung

Die Durchführung der Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt für eigene Zwecke und zum Zwecke der Vertragsdurchführung.

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

Es werden zu den betroffenen Personengruppen zur Erfüllung der unter 4. genannten Zwecke im Wesentlichen die im Folgenden aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

Personengruppe	Daten bzw. Datenkategorie
Auftraggeber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adressdaten</li> <li>- Ansprechpartner</li> <li>- Vertragsdaten</li> <li>- Zahlungs- und Steuerungsdaten</li> <li>- Schriftwechsel</li> </ul>
Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Namensdaten</li> <li>- Adress- und Kommunikationsdaten</li> <li>- Kontodaten</li> <li>- Anwesenheits- und Fehlzeiten</li> <li>- Dokumentation der Förderplanung (Termindokumentation einschl. Gesprächsinhalte)</li> <li>- personenbezogene Daten (Nationalität, Familienstand, Kinder)</li> <li>- biografische Daten des bisherigen beruflichen Werdegangs</li> <li>- Dokumentation der betrieblichen Erprobung</li> <li>- Dokumentation der Arbeitsaufnahme</li> <li>- Verbleibsdokumentation</li> <li>- Schriftverkehr</li> </ul>
Mitarbeitende, Auszubildende, Praktikanten, Ruheständler, frühere Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Namensdaten</li> <li>- Adress- und Kommunikationsdaten</li> <li>- Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Konfession, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant, Lohnsteuerdaten, Sozialdaten, Bankverbindungsdaten</li> <li>- Daten zur Personalverwaltung und -steuerung:</li> <li>- Zutrittskontrolldaten, Zugangskontrolldaten, Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen sowie der Technischen Systeme</li> </ul>
Bewerber:innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Namensdaten</li> <li>- Adress- und Kommunikationsdaten</li> <li>- Bewerbungsrelevante Daten:</li> <li>- Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Ausbildung, Angaben zum beruflichen Werdegang, Zeugnisse und Qualifikationen</li> </ul>
Lieferanten und Dienstleister	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adressdaten</li> <li>- Ansprechpartner</li> <li>- Vertragsdaten</li> <li>- Zahlungs- und Steuerungsdaten</li> <li>- Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten</li> </ul>

## 6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

Es werden die personenbezogenen Daten zu den betroffenen Personengruppen zur Erfüllung der unter 4. genannten Zwecke im Wesentlichen an folgende Empfänger weitergegeben:

Personengruppe	Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern
Auftraggeber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Regionalleitung, Maßnahmeverwaltung, Buchhaltung)</li> <li>- öffentliche Stelle, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Finanzbehörden)</li> <li>- externe Stellen, wie verbundene Unternehmen im Rahmen von Bietergemeinschaften oder Kooperationen</li> </ul>
Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Regionalleitung, Maßnahmeverwaltung, Buchhaltung)</li> <li>- öffentliche Stelle im Sinne der Auftraggeber, die Daten aufgrund vertraglicher Vorgaben erhalten (z.B. Anwesenheiten, Dokumentation der Förderplanung)</li> <li>- externe Stellen: eine Weitergabe an externe Stellen ist ausgeschlossen</li> </ul>
Mitarbeitende Auszubildende, Praktikanten, Ruheständige, frühere Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Personalabteilung, Buchhaltung)</li> <li>- öffentliche Stelle, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Sozialversicherungsträger) oder - im Sinne der Auftraggeber - die Daten aufgrund vertraglicher Vorgaben erhalten (z.B. Qualifikationsnachweis)</li> <li>- externe Stellen: eine Weitergabe an externe Stellen ist ausgeschlossen</li> </ul>
Bewerber:innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Personalabteilung, Geschäftsführung, Regionalleitung)</li> <li>- öffentliche Stelle, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten</li> <li>- externe Stellen: eine Weitergabe an externe Stellen ist ausgeschlossen</li> </ul>
Lieferanten und Dienstleister	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (z.B. Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf)</li> <li>- öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten oder - im Sinne der Auftraggeber - die Daten aufgrund vertraglicher Vorgaben erhalten (z.B. Qualifikationsnachweis bei freiberuflichen Dozent/innen)</li> <li>- externe Stellen: eine Weitergabe an externe Stellen ist ausgeschlossen</li> </ul>

## 7. Regelfristen für die Löschung der Daten

Die Löschung der Daten erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen, satzungsmäßigen oder vertraglichen Aufbewahrungsfristen. Sofern Daten hiervon nicht betroffen sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 4. genannten Zwecke entfallen. Die Regelfristen für die Löschung der Daten sind in der Regel:

<b>Personengruppe</b>	<b>Regelfristen für die Löschung der Daten</b>
Auftraggeber	Daten werden spätestens 10 Jahre nach Durchführung der Maßnahme gelöscht
Teilnehmende	Daten werden spätestens 10 Jahre nach Durchführung der Maßnahme gelöscht, bei Teilnehmenden an Fördermaßnahmen im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) spätestens nach 12 Jahren
Mitarbeitende, Auszubildende, Praktikanten, Ruheständler, frühere Mitarbeitende	Daten werden spätestens 10 Jahre nach Durchführung der Maßnahme gelöscht, bei Mitarbeitenden in Fördermaßnahmen im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) spätestens nach 12 Jahren
Bewerber:innen	Daten von Bewerber:innen werden bei Ablehnung spätestens nach sechs Monaten gelöscht.
Lieferanten und Dienstleister	Daten werden spätestens 10 Jahre nach Durchführung der Maßnahme gelöscht

## 8. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten

Eine Übermittlung in sogenannte Drittstaaten erfolgt nicht.