



Öffentliches Verzeichnisse nach § 4g Absatz 2 Satz 2 BDSG

- Stand: Juni 2017 -

1. Name der verantwortlichen Stelle:

Stadtwerke Peine GmbH

Amtsgericht Hildesheim: HRB 100796
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE116295229

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: Herr R. Schürmann

Aufsichtsratsvorsitzender: Herr D. Meyer

Leitung der Datenverarbeitung: Herr R. Stürmer

3. Anschrift der verantwortlichen Stelle:

Woltorfer Straße 64
31224 Peine
Telefon +49 5171 46-0
E-Mail: info@stadtwerke-peine.de
Internet: www.stadtwerke-peine.de

4. Datenschutzbeauftragte:

Frau Claudia Albrecht
Telefon: +49 89 210977-70
Fax: +49 89 210977-77
E-Mail: datenschutzbeauftragter@stadtwerke-peine.de

5. Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:

- 5.1. Vertragsdurchführung von Dienstleistungen als kommunales Energieversorgungsunternehmen in den Bereichen Energie und Wasser; Kundenverwaltung, Leistungserbringung, Verbrauchsabrechnung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, aller damit verbundenen Nebengeschäfte sowie Markt- und Meinungsforschung (Kundendatenverwaltung)
- 5.2. Nebenzwecke sind 4.1. begleitende oder unterstützende Funktionen, wie im Wesentlichen
 - 5.2.1. Personaldatenverwaltung (Stammdaten, Gehaltsabrechnung, Arbeitszeitabrechnung)
 - 5.2.2. Bewerberdatenverwaltung



- 5.2.3. Lieferanten und Dienstleisterdatenverwaltung
- 5.2.4. Interessentendatenverwaltung
- 5.3. Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Bereichs zur Verhinderung und Verfolgung von Straftaten.

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

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

Es werden zu den betroffenen Personengruppen zur Erfüllung der unter 5. genannten Zwecke im Wesentlichen die im Folgenden aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

Personengruppen	Daten bzw. Datenkategorien
5.1. Kunden	<ul style="list-style-type: none"> - Namensdaten - Adress- und Kommunikationsdaten - Geburtsdatum - Kontodaten - zur Leistungserbringung und -abrechnung erforderliche Daten
5.2.1 Mitarbeiter, Auszubildende, Praktikanten, Ruheständler, frühere Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> - Namensdaten - Adress- und Kommunikationsdaten - Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten: Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant, Lohnsteuerdaten, Sozialdaten, Bankverbindungsdaten; dem Mitarbeiter anvertraute Vermögensgegenstände - Daten zur Personalverwaltung und –steuerung: Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten; Terminverwaltungsdaten; Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen sowie der technischen Systeme; Notfallkontaktdaten zu vom Mitarbeiter ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen
5.2.2 Bewerber	<ul style="list-style-type: none"> - Namensdaten - Adress- und Kommunikationsdaten - Bewerbungsrelevante Daten: Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Ausbildung, Angaben zum beruflichen Werdegang und Qualifikationen, ggf. Vorstrafen
5.2.3 Lieferanten und Dienstleister	<ul style="list-style-type: none"> - Namensdaten der Ansprechpartner - Adress- und Kommunikationsdaten - Geschäfts- und Vertragsdaten, Abrechnungs- und Leistungsdaten; Kontodaten - Terminverwaltungsdaten



5.2.4 Interessenten	- Namensdaten - Adress- und Kommunikationsdaten
5.3 Videoüberwachte	- Videoaufzeichnungen - Datum und Uhrzeit der Videoaufzeichnungen

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

Es werden die personenbezogenen Daten zu den betroffenen Personengruppen zur Erfüllung der unter 5. genannten Zwecke im Wesentlichen an folgende Empfänger weitergegeben:

Personengruppen	Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern
5.1. Kunden	- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (z.B. Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Vertrieb) - Öffentliche externe Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Finanzbehörden) - Nicht-öffentliche externe Stellen, wie verbundene Unternehmen und externe Auftragnehmer (z.B. Dienstleister für Instandhaltung / Instandsetzung / Ablesung / Kundenportal, Call Center)
5.2.1 Mitarbeiter	- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (z.B. Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen) - Öffentliche und nicht-öffentliche externe Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Sozialversicherungsträger, Krankenkassen, Finanzbehörden, Berufsgenossenschaften)
5.2.2 Bewerber	- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Geschäftsführer, Personalverwaltung, Personalverantwortliche)
5.2.3 Lieferanten und Dienstleister	- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (z.B. Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Vertrieb) - Öffentliche externe Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Finanzbehörden)
5.2.4 Interessenten	- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (z.B. Marketing, Vertrieb)
5.3 Videoüberwachte	- Interne Stellen, die mit der Videoüberwachung betraut sind

Alle Daten werden bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen auch an Ermittlungsbehörden sowie im Falle des Rechtsstreits an die beauftragten Rechtsanwälte und die Gerichte übergeben.

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.



Personengruppen	Regelfristen Datenlöschung
5.1. Kunden	- Steuerrechtlich relevante Unterlagen 6 bis 10 Jahre ab Jahr der Erstellung
5.2.1 Mitarbeiter	- Sozialversicherungsrechtliche Unterlagen, soweit nicht Dauerbeleg, werden nach 6 Jahren gelöscht. - Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten, Terminverwaltungsdaten, Daten zur Kommunikation sowie der technischen Systeme werden nach 6 Monaten gelöscht - Kürzere Löschrfristen werden im Personalverwaltungsbereich wie z.B. bei Abmahnungen, Mutterschaft, Krankmeldungen berücksichtigt - Stammdaten der ehemaligen Mitarbeiter werden 2 Jahre nach Ausscheiden gelöscht
5.2.2 Bewerber	- Nach 6 Monaten
5.2.3 Lieferanten und Dienstleister	- Steuerrechtlich relevante Unterlagen 6 bis 10 Jahre ab Jahr der Erstellung
5.2.4 Interessenten	- Nach 12 Monaten
5.3 Videoüberwachte	- 2 Monate nach Aufzeichnung

Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 5. genannten Zwecke wegfallen.

9. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten:

Übermittlungen in Drittstaaten (außerhalb der EU) erfolgen nicht und sind nicht geplant.