

# DATENSCHUTZERKLÄRUNG für MitarbeiterInnen

(zuletzt aktualisiert: 04/2025)

**Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,**

mit dieser Datenschutzerklärung möchten wir Sie über Art, Umfang und Zweck der von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten informieren und über die Ihnen zustehenden Rechte in diesem Zusammenhang aufklären.

Diese Datenschutzerklärung gilt ausschließlich für Datenverarbeitungen der Verantwortlichen, nicht jedoch für Datenverarbeitungen von Dritten, welche nicht unter die unten genannten Verantwortlichen fallen.

Verantwortlich für die nachgenannten Datenverarbeitungen ist die **Porsche Holding GmbH** für jene Mitarbeiter, welche in einem direkten Beschäftigungsverhältnis mit der Porsche Holding GmbH stehen. Für Mitarbeiter, welche in einem direkten Beschäftigungsverhältnis mit anderen Konzerngesellschaften stehen, führt die Porsche Holding GmbH die nachgenannten Datenverarbeitungen im Auftrag durch (als Auftragsverarbeiter für die einzelnen unter Punkt 3.2.14 aufgelisteten Verantwortlichen). Die jeweiligen Konzerngesellschaften sind in diesen Fällen selbst eigenständige Verantwortliche (Porsche Holding GmbH bzw. die jeweiligen Konzerngesellschaften im Folgenden „**Verantwortliche**“), wobei sie nicht als gemeinsam Verantwortliche fungieren. Die einzelnen Verantwortlichen finden Sie am Ende dieser Datenschutzerklärung aufgelistet.

Die jeweiligen Konzerngesellschaften sind in diesen Fällen selbst eigenständige Verantwortliche (Porsche Holding GmbH bzw. die jeweiligen Konzerngesellschaften im Folgenden „**Verantwortliche**“), wobei sie in der Regel nicht als gemeinsam Verantwortliche fungieren. In seltenen Fällen, in denen eine gemeinsame Verantwortung besteht, wird dies bei der jeweiligen Datenverarbeitung explizit angeführt. Die einzelnen Verantwortlichen finden Sie am Ende dieser Datenschutzerklärung aufgelistet.

## 1 Datensicherheit

Die Verantwortlichen haben jeweils zum Schutz Ihrer Daten geeignete technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die Ihre Daten unter anderem gegen Verlust, Manipulation oder unberechtigten Zugriff schützen. Die ergriffenen Maßnahmen unterliegen der regelmäßigen Überprüfung und werden laufend an den Stand der Technik angepasst. Sollte es zu einer Verletzung des Schutzes Ihrer personenbezogenen Daten kommen, welche voraussichtlich ein hohes Risiko für Ihre Rechte und Freiheiten zur Folge hat, werden Sie von uns unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden benachrichtigt.

## 2 Übermittlung von Daten

### 2.1 Partner

Die Verantwortlichen führen einige Datenverarbeitungen nicht selbst durch, sondern haben Unterstützung von professionellen Partnern, welche im Auftrag der Verantwortlichen tätig werden. Die Partner sorgen durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen dafür, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Vorgaben erfolgt und die Wahrung Ihrer Rechte gewährleistet ist. Es ist den Partnern nicht gestattet, die überlassenen personenbezogenen Daten für eigene oder werbliche Zwecke zu nutzen oder an Dritte weiterzugeben. Darüber hinaus findet auch seitens des Verantwortlichen insbesondere keine Weitergabe an Dritte - wie Adressverlage und Direktwerbeunternehmen - statt.

### 2.2 Empfänger

#### 2.2.1 Datenübermittlung an externe Empfänger

Eine Übermittlung der im jeweiligen Einzelfall relevanten Daten erfolgt auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen bzw vertraglicher Vereinbarung an folgenden Stellen

- Krankenversicherungsträger (ÖGK)

- Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)
- Finanzamt (FA)
- Generali Versicherung AG
- FAO Group GmbH
- Externe Trainer
- Wirtschaftskammer Österreich (WKO)
- Österreichische Gewerkschaftskammer (ÖGK)
- Uniqa Österreich Versicherung AG
- VBV-Pensionskasse AG
- Betriebsärzte
- Raiffeisen Bank International AG
- Pensionsversicherungsanstalt PVA
- IT

### 2.2.2 Datenübermittlung an interne Empfänger

- VW AG
- Betriebsrat
- Geschäftsführung
- Konzernverbundene Gesellschaften

## 3 Datenverarbeitung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses

### 3.1 Personalverwaltung & Arbeitsverhältnis

#### 3.1.1 Bewerbungsverfahren & Auswahlprozesse

- **Beschreibung:** Verarbeitung von Bewerberdaten für Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren, Bewerbungsgespräche, Feedback sowie Lehrlings-Wissenstests. Die Bewerbungsunterlagen werden mit der Personalabteilung und dem Management geteilt, um geeignete Kandidaten auszuwählen.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Berufliche Kontakt- und (Arbeits-) Organisationsdaten, IT-Nutzungsdaten, Sensible personenbezogene Daten (Art. 9 DSGVO, z. B. Gesundheitsdaten, Gewerkschaftszugehörigkeit), Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten, Spezialkategorie: Mitarbeiterfoto (bei internen Bewerbungen)
- **Zweck:** Bewerbung/ Personalbeschaffung, Ausbildung der Mitarbeiter
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) a) Einwilligung, Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags, Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:**
  - Abgelehnte Bewerber: 7 Monaten (6 Monate gemäß Gleichbehandlungsgesetz (GIBG), § 15 Abs. 1 GIBG + 1 Monat).
  - Eingestellte Bewerber: Übernahme in die Personalakte, Daten werden mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses gemäß gesetzlicher Aufbewahrungsfrist gelöscht.

#### 3.1.2 Verwaltung/Abwicklung der Arbeitsverhältnisse

- **Beschreibung:** Elektronische Ablage der Bewerbungsunterlagen, Erstellung eines Arbeitsvertrages mit einer Textbausteinsoftware, Erstellen und Pflegen eines Mitarbeiterkontos, Eintrag in der MA Eintritts-Datenbank, Ausdruck der Mitarbeiterkarte, Änderung der Stammdaten (Adresse, Bankverbindung, Familienstand), Änderung des Arbeitsverhältnisses (Karenz, Mutterschutz, Elternzeit, etc.), Gehaltsänderung (Kollektivvertrag, individuelle Änderungen, Umgliederungen), Ausscheiden von Mitarbeitern, Entfernen des Mitarbeiterprofils / Kontos in SAP HR, Eintrag in der MA Austritts-Datenbank.

- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Spezialkategorie: Mitarbeiterfoto, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO) bzw. Daten über strafrechtliche Verurteilungen, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdate
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags, Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aus steuerrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und arbeitsrechtlichen Vorschriften (§ 26 ArbVG, § 7i ASVG u. a.). Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:**
  - 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)
  - 30 Jahre ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses (§ 39 AngG i.V.m. § 1479 ABGB) für die Ausstellung eines Dienstzeugnisses erforderlichen Daten (z.B. Name, Art und Dauer der Beschäftigung, Bewertung):
  - Fristen gemäß dem IT-Sicherheitskonzept für Protokolldaten

### 3.1.3 Zeiterfassung

- **Beschreibung:** Zeiterfassung, Kontrolle von Genehmigungsberechtigungen für Zeitkorrekturen, Urlaubsanträge und Krankheitsmeldungen
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO) bzw. Daten über strafrechtliche Verurteilungen, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdate
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags, Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aus arbeitsrechtlichen Vorschriften (§ 26 Abs. 1 Z 3 ArbVG, § 16 Abs. 2 AZG, u. a.).
- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)

### 3.1.4 Lohnverrechnung

- **Beschreibung:** Lohnbuchhaltung, Laufende und variable Boni und Abzüge (Überstunden, Essensabzug, Parkdeck, etc.), Zusendung der Gehaltsabrechnung, Überweisungen, Fehlerprüfung, einschließlich Backup & Archivierung, Die Gehälter im Zuge der monatlichen Gehaltsabrechnung werden von der Raiffeisen Bank International AG, Wien ausbezahlt.
- **Datenkategorien:** Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, IT Nutzungsdaten, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO), Bonitäts- und Bankdaten
- **Zweck:** Lohnverarbeitung
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags, Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aus steuerrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und arbeitsrechtlichen Vorschriften (§ 132 BAO, § 41 EStG, § 4 Abs. 1 ASVG, § 2 Z 4b AVRAG u. a.)
- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)

### 3.1.5 Reisekostenabrechnung

- **Beschreibung:** Abrechnung von Reisekosten und Kontrolle von Genehmigungsberechtigungen für Reisekostenabrechnungen
- **Datenkategorien:** Bonitäts- und Bankdaten, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aus steuerrechtlichen Vorschriften (§ 132 BAO, § 1 Abs. 1 Z 1 EstG u. a.).
- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)

### 3.1.6 Erstellung eines Dienstzeugnisses

- **Beschreibung:** Jeder Mitarbeiter/Mitarbeiterin hat das Recht auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses. Das Dienstzeugnis (Abschlusszeugnis, Zwischenzeugnis) kann im Intranet über den Haufe Zeugnis Manager durch den Mitarbeiter selbst oder durch dessen Vorgesetzten beantragt und erstellt werden. Der Antrag wird zunächst von der Personalabteilung (Recruiting) bearbeitet, in weiterer Folge wird der Vorgesetzte per Mail aufgefordert, das Zeugnis weiter zu bearbeiten (insb. Wird die Bewertung des Mitarbeiters vorgenommen). Auch der Mitarbeiter selbst kann das Zeugnis bearbeiten. Danach wird das Zeugnis von der Personalabteilung und von Haufe finalisiert und in den Unterschriftenlauf (Unterschrift Personalbetreuung und AL/HAL) gegeben. Ausgenommen von diesem Prozess sind die PIA-Betriebe. Die Führungskräfte der PIA füllen einen Beurteilungsbogen aus (pdf oder Word) und senden diesen an den zuständigen Personalbetreuer. Dieser schreibt das Dienstzeugnis dann manuell und versendet es an den Arbeitnehmer.
- **Datenkategorien:** Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Bewertung der Mitarbeiterleistung, Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ergibt sich aus § 39 AngG & § 146 ABGB.
- **Speicherdauer:** 30 Jahre nach Austritt des Mitarbeiters. Die im Zeugnismanager erstellten Dienstzeugnisse werden nach Fertigstellung im digitalen Personalakt abgespeichert.

### 3.1.7 Übermittlung Mitarbeiterdaten an interne Systeme

- **Beschreibung:** Übermittlung von Mitarbeiterdaten an interne Systeme (z. B. Partner.Net, Lotus Notes Datenbanken, Synertrade, Kira) zur Identifizierung von Mitarbeitenden sowie zur Vergabe von Zugriffs- und Nutzungsrechten.
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses, Identitäts- und Zugriffsverwaltung
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags, Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

### 3.1.8 Mitarbeiterausweis

- **Beschreibung:** Im Rahmen der Erstellung und Ausgabe von Mitarbeiterausweisen werden personenbezogene Daten auf dem Ausweis verarbeitet. Diese Ausweise enthalten auf der Vorderseite den Namen des Mitarbeiters, eine Mitarbeiter-ID und ein Foto. Auf dem Chip des Ausweises sind keine

personenbezogenen Daten gespeichert. Der Ausweis wird für den Zugang zu betrieblichen Räumlichkeiten und Systemen sowie zur Identifikation im Unternehmen verwendet.

- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Spezialkategorie: Mitarbeiter-photo
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags
- **Speicherdauer:** 2 Wochen nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen

### 3.1.9 Anlassbezogener Zugriff auf Mitarbeiterdaten

- **Beschreibung:** In gewissen Fällen kann es notwendig sein, auf Email Accounts von Mitarbeitern zuzugreifen bzw. Einsicht in gewisse Emails zu nehmen. Die Einsichtnahme erfolgt immer gemeinsam durch die Datenschutzabteilung und dem Betriebsrat. Die Information an die betroffenen Mitarbeiter erfolgt anlassbezogen und zeitnah zur tatsächlichen Einsichtnahme.

Anwendungsfälle für den Zugriff auf Mitarbeiter Email Accounts können sein:

- Auskunftsbegehren von Betroffenen (rechtliche Verpflichtung)
- ungeplante Abwesenheiten/ungeplantes Ausscheiden von Mitarbeitern gemäß der Betriebsvereinbarung (berechtigtes Interesse)
- andere Sicherheitsrelevante Vorfälle, z.B. Hackerangriffe (berechtigtes Interesse).

Je nach Anwendungsfall wird die Email-Suche durch die POI durchgeführt.

- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Compliance
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ergibt sich aus Art. 15 DSGVO.
- **Speicherdauer:**
  - Bei Auskunftsbegehren: 3 Jahre; Aufbewahrung gemeinsam mit der Dokumentation der Betroffenenanfrage
  - Bei sonstiger Einsicht: es erfolgt grundsätzlich keine Speicherung bzw. kann diese je nach notwendiger Dokumentation (zB Data Breach Dokumentation) variieren.

### 3.1.10 Verarbeitung freiwilliger Angaben

- **Beschreibung:** Im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses können die Gewerkschaftszugehörigkeit oder die Notfallkontaktdaten verarbeitet werden. Diese Daten werden freiwillig bekanntgegeben. Die Gewerkschaftszugehörigkeit wird zum Zwecke der Übertragung des Gewerkschaftsbeitrags über den Arbeitgeber verarbeitet. Die Notfallkontakte werden zur Kontaktaufnahme mit einem Angehörigen in Notsituationen verarbeitet.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO)
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung; Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse liegt in der Wahrung der Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ergibt sich aus § 62 EstG.
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

## 3.2 Sozial- & Versicherungsangelegenheiten

### 3.2.1 Mitteilung an das Finanzamt

- **Beschreibung:** Mitteilung an das Finanzamt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Berechnung der Steuer
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten

- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund steuerrechtlicher Vorschriften (§ 41 EStG, § 82 EStG u. a.)
- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)

### 3.2.2 Meldung an die Krankenkasse

- **Beschreibung:** Benachrichtigung bei Beschäftigungsbeginn, Benachrichtigung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Beitragserklärung monatlich, Beitragsfondsabrechnung jährlich
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen
- **Zweck:** Versicherungsbearbeitung
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften (§ 33 ASVG, § 34 ASVG u. a.).
- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)

### 3.2.3 Mitteilung an die Wirtschaftskammer (WKO)

- **Beschreibung:** Mitteilung an die Wirtschaftskammern (Lehrlinge) zu Beginn des Arbeitsverhältnisses, Mitteilung an die Wirtschaftskammern (Lehrlinge) bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- **Datenkategorien: Daten Von Lehrlingen:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ergibt sich aus § 19 BAG & § 13 BAG.
- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)

### 3.2.4 Unfallmeldung über Quentic

- **Beschreibung:** Unfallmeldungen werden erstellt und an die AUVA übermittelt. Die erforderlichen personenbezogenen Daten werden über eine SAP-Schnittstelle übernommen und in das Unfallmeldeformular eingetragen.
- **Datenkategorien:** Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO), Private Kontakt- und Identifikationsdaten
- **Zweck:** Versicherungsbearbeitung
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften (§ 363 ASVG u. a.).
- **Speicherdauer:** 5 Jahre

### 3.2.5 Pensionsversicherung (PVA)

- **Beschreibung:** Im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen zur Sozialversicherung und Altersvorsorge übermittelt das Unternehmen regelmäßig personenbezogene Daten seiner Mitarbeiter an die

Pensionsversicherungsanstalt (PVA). Diese Daten werden von der Lohnverrechnung erhoben und an die PVA weitergeleitet, um die Beitragszeiten und beitragsrelevanten Informationen korrekt zu erfassen. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich zum Zweck der Erfüllung gesetzlicher Pflichten, insbesondere im Zusammenhang mit der Sozial- und Pensionsversicherung. Es handelt sich hierbei um eine routinemäßige, gesetzlich vorgeschriebene Übermittlung.

- **Datenkategorien:** Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten
- **Zweck:** Versicherungsbearbeitung
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften (§ 33 ASVG, § 36 ASVG, § 223 ASVG u. a.).
- **Speicherdauer:**
  - 7 Jahre für laufende Lohnabrechnungsdaten beträgt die Aufbewahrungsfrist
  - 100 Jahre für Dokumente, die Pensionszusagen betreffen
  - 30 Jahre für Papierakten von bereits ausgeschiedenen Mitarbeitern (vor 2018), da ein Dienstzeugnis bis zu 30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses angefordert werden kann

### 3.2.6 Betriebliche Altersvorsorge

- **Beschreibung:** Aufgrund einer vertraglichen Verpflichtung (Pensionskassenvertrag / Pensionszusage) werden personenbezogene Daten zum Zwecke der Verwaltung und Auszahlung der betrieblichen Altersversorgung für Anwartschaftsberechtigte (AWB) und Leistungsberechtigte (LB) an die VBV-Pensionskasse AG übermittelt. Im Falle des Todes eines AWB / LB wird der Hinterbliebene in das System reinvestiert. Die jährlichen Beiträge für die Begünstigten und die Erstellung von Jahresabschlussinformationen werden automatisch berechnet. Die Rentenzahlung erfolgt über die Lohnverrechnung.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten, Bonitäts- und Bankdaten
- **Zweck:** Verwaltung und Feststellung von Ansprüchen und Leistungen
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags
- **Speicherdauer:** 30 Jahre ab der letzten Zahlung an den letzten Begünstigten für Daten, die dem Pensionskassenvertrag zugeordnet werden können.

### 3.2.7 Datenübermittlung an die privaten Versicherungen

- **Beschreibung:** Jeden Monat werden Kontakt- und Identifikationsdaten der Mitarbeiter in Form eines SAP-HR-Auszugs als .csv-Datei an die (Generali) Versicherung AG übermittelt, um Versicherungsverträge abzuwickeln. Dies wird zentral von der Holding, im Auftrag der Konzerngesellschaften durchgeführt.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten
- **Zweck:** Abwicklung des Versicherungsvertrages
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende der Versicherungszeit

### 3.2.8 Datenübermittlung an externe Anbieter zur Registrierung von Gesundheitsangeboten

- **Beschreibung:** Durch die Anmeldung zu einem Gesundheitsangebot werden personenbezogene Daten an externe Anbieter (Betriebsarzt, Trainer etc.) übermittelt (Anmeldung zu Gesundheitsangeboten, Angaben zu vereinbarten oder verfügbaren Terminen, Absage und Verschiebung von Terminen sowie allgemeine Informationen zu Gesundheitsangeboten).
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO)
- **Zweck:** Registrierung für Gesundheitsangebote
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags

- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen) Kommunikation & Organisation

### 3.2.9 Interne Bereitstellung von Mitarbeiterinformationen für Organisation & Kommunikation

- **Beschreibung:** Um die Kollegen kontaktieren zu können, werden die Kontaktdaten intern publiziert im ORG-Portal und im Telefonbuch
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Spezialkategorie: Mitarbeiterfoto
- **Zweck:** Kommunikation (intern)
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht in der effizienten internen Kommunikation.
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

### 3.2.10 Erstellung und Veröffentlichung von Mitarbeiterzeitschriften

- **Beschreibung:** Vierteljährliches Mapping von Personendaten (Mitarbeiterfotos und -namen) in verschiedene Mitarbeiterinformationszeitschriften (PMI) zu internen Informationszwecken. Die Daten kommen aus SAP-HR via Excel-Export. Das PMI ist sowohl in gedruckter als auch in elektronischer Form (gespeichert auf dem PHS-Fileserver) erhältlich.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen
- **Zweck:** Auskunft an Mitarbeiter
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:** Die Daten werden zu Zwecken der historischen Dokumentation aufbewahrt und nur so lange gespeichert, wie sie für diesen Zweck erforderlich sind. Dies kann eine langfristige Aufbewahrung bedeuten, solange der historische Wert der Daten gegeben ist. Es handelt sich bei der Veröffentlichung dieser personenbezogenen Daten um Presseerzeugnisse iSd MedienG die den gesetzlichen Anforderungen des Presserechtes entsprechen (Medienprivileg).

### 3.2.11 Archivierung und Nutzung von Mitarbeiterfotos auf Firmenplattformen

- **Beschreibung:** Archivfotos werden für Berichterstattung über Jubiläen, Veranstaltungen und sonstigen Anlässen verarbeitet und ausschließlich auf firmeninternen Plattformen veröffentlicht.
- **Datenkategorien:** Spezialkategorie: Mitarbeiterfoto
- **Zweck:** Kommunikation (intern)
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht in der konzerninternen Kommunikation.
- **Speicherdauer:** Die Daten werden zu Zwecken der historischen Dokumentation aufbewahrt und nur so lange gespeichert, wie sie für diesen Zweck erforderlich sind. Dies kann eine langfristige Aufbewahrung bedeuten, solange der historische Wert der Daten gegeben ist.

### 3.2.12 Pressemitteilungen und Informationen

- **Beschreibung:** Die Verarbeitung umfasst die Erstellung und Veröffentlichung von Pressemitteilungen und damit verbundenen Informationen. Insbesondere bei Ein- oder Austritten von Führungskräften können die Pressemitteilungen personenbezogene Daten enthalten.
- **Datenkategorien:** Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Kommunikation (intern/extern)



- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht in der transparenten Kommunikation über Unternehmensentwicklungen
- **Speicherdauer:** Die Daten werden zu Zwecken der historischen Dokumentation aufbewahrt und nur so lange gespeichert, wie sie für diesen Zweck erforderlich sind. Dies kann eine langfristige Aufbewahrung bedeuten, solange der historische Wert der Daten gegeben ist. Es handelt sich bei der Veröffentlichung dieser personenbezogenen Daten um Presseerzeugnisse iSd MedienG die den gesetzlichen Anforderungen des Presserechtes entsprechen (Medienprivileg).

### 3.2.13 Internes Reporting und Geschäftsanalysen

- **Beschreibung:** Im Rahmen des internen Reportings und der Geschäftsanalysen werden geschäftsrelevante Daten aus verschiedenen Systemen erfasst, verarbeitet und in Reporting-Tools visualisiert. Dies dient der Analyse von Unternehmenskennzahlen, der Entscheidungsunterstützung sowie der Optimierung interner Prozesse. Die Daten werden aus verschiedenen Quellen (z. B. ERP-, CRM- oder Dealer-Management-Systemen) über ETL-Prozesse in ein Data Warehouse geladen und anschließend in Reporting- und Analyseplattformen wie Power BI oder vergleichbaren Systemen bereitgestellt.
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Reporting
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zur Optimierung von Geschäftsprozessen.
- **Speicherdauer:** Die Daten werden gemäß den Löschkonzepten der jeweiligen Quellsysteme gespeichert und nach Erreichen ihres Zwecks, in der Regel nach 7 Jahren, gelöscht.
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:**
  - 3 Jahre Bei Auskunftsbegehren
  - Bei sonstiger Einsicht erfolgt grundsätzlich keine Speicherung bzw. kann diese je nach notwendiger Dokumentation (zB Data Breach Dokumentation) variieren.

### 3.2.14 Datenübermittlung an den Betriebsrat

- **Beschreibung:** Beim Eintritt oder Ausscheiden eines Mitarbeiters in das Unternehmen wird das Mitarbeiterdatenblatt an den Betriebsrat übermittelt. Der Betriebsrat prüft, ob ein Arbeitnehmer kollektivvertraglich und seiner Qualifikation entsprechend der richtigen Beschäftigungsgruppe zugeordnet wurde.
- **Datenkategorien:** Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ergibt sich aus § 78 ArbVG.
- **Speicherdauer:** 3 Jahre

## 3.3 Compliance & Sicherheit

### 3.3.1 Erfassung und Untersuchung von Hinweisgebermeldungen

- **Beschreibung:** Der für die Verarbeitung Verantwortliche verarbeitet personenbezogene Daten, um interne Unregelmäßigkeiten im Unternehmen zu untersuchen und aufzuklären. Hinweise von Whistleblowern werden direkt an das VW Investigations Office gemeldet. Je nach Kategorie der Hinweise werden bestimmte Anweisungen vom VW Investigations Office an die entsprechende Stelle im PHS (Compliance-Abteilung) zur Bearbeitung und Dokumentation weitergeleitet.

- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Bonitäts- und Bankdaten, Private Kontakt- und Identifikationsdaten, IT-Nutzungsdaten, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO) bzw. Daten über strafrechtliche Verurteilungen
- **Zweck:** Compliance
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung ergibt sich aus dem Hinweisgeber-schutzgesetz. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:** 5 Jahre gemäß § 8 Abs. 11 HSchG. Darüber hinaus so lange als notwendig für Verwaltungs- bzw. Zivilverfahren oder zum Schutz des/der Hinweisgeber:in, der von der Hinweisgebung betroffenen Person oder von Folgemaßnahmen betroffene bzw. involvierte Person. Protokolldaten 3 Jahre.

### 3.3.2 Incentives

- **Beschreibung:** Aufgrund gesetzlicher Vorschriften gegen Korruption sowie interner Compliance-Richtlinien werden Zuwendungen (Einladungen, Geschenke, etc.) in der Incentive App dokumentiert und ein Freigabeprozess durchgeführt. Alle Zuwendungen an und von Dritten mit geschäftlicher Relevanz werden transparent dokumentiert.
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, IT-Nutzungsdaten,
- **Zweck:** Release and Documentation of Donations to Internal and External Receiver
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken sowie zur Betrugsprävention
- **Speicherdauer:** 7 Jahre

### 3.3.3 Hintergrund- und Sanktionslistenprüfung

- **Beschreibung:** Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens und der Besetzung von Positionen werden Bewerber und Mitarbeiter einer Hintergrundüberprüfung unterzogen. Dazu gehören interne Background-Checks (bei internen Stellen), übergreifende Background-Checks mit externer Dienstleisterbeteiligung (bei Führungskräften) sowie der Abgleich mit aktuellen Sanktionslisten (EU-, UN-, OFAC-Listen), um sicherzustellen, dass keine Verbindung zu gelisteten Personen oder Organisationen besteht.
- **Datenkategorien:** Vertragsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO) bzw. Daten über strafrechtliche Verurteilungen
- **Zweck:** Compliance, Betrugsprävention
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse liegt in der Betrugsprävention und in der Sicherheitsüberprüfung.
- **Speicherdauer:**
  - Daten von Bewerbern: 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens
  - Daten von eingestellten Führungskräften: Spätestens 3 Jahre nach Ende der Tätigkeit
  - Daten aus der Sanktionslistenprüfung: 1 Jahr nach Austrittsdatum des Mitarbeiters

### 3.3.4 Protokollierung von Gremiensitzungen

- **Beschreibung:** Erstellen, Verwalten und Archivieren von Protokollen zu Sitzungen und Beschlüssen verschiedener Gremien (z. B. Aufsichtsrat, Vorstand, Betriebsrat, Fachgremien).
- **Zweck:** Compliance
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen

- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund handels- und gesellschaftsrechtlicher Vorschriften (§ 212 UGB, § 132 BAO u. a.)
- **Speicherdauer:** 7 Jahre (§ 212 UGB, § 132 BAO)

### 3.3.5 Verwaltung und Aktualisierung gesellschaftsrechtlicher Daten

- **Beschreibung:** Verarbeitung von Daten zur Gründung, Verwaltung und Änderung von Gesellschaften sowie zur Sicherstellung der Aktualität von Gesellschaftsdaten. Dies umfasst:
  - Erstellung, Verwaltung und Archivierung relevanter Gesellschaftsdokumente (z. B. Gesellschaftsgründungen und -verträge, Beschlussfassungen, Kapitalmaßnahmen, Firmenbucheingaben).
  - Veröffentlichung und Archivierung von Jahresabschlüssen.
  - Verwaltung wesentlicher Verträge (z. B. Importeursverträge).
  - Durchführung von Change-of-Control-Abfragen.
  - Dokumentation und Aktualisierung von Firmenstammdaten sowie Gesellschafter- und Geschäftsführerinformationen in internen Systemen.
- **Datenkategorien:** Vertragsdaten, Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen
- **Zweck:** Verarbeitung von Vertragsdaten, Compliance
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund handels- und gesellschaftsrechtlicher Vorschriften (§ 189 UGB, § 10 FBG, § 9 GmbHG u. a.). Das berechtigte Interesse besteht in der ordnungsgemäßen Verwaltung und Organisation der Gesellschaft.
- **Speicherdauer:**
  - Gesellschafts- und Vertragsdokumente: Dauer der Gesellschaft, mindestens jedoch 7 Jahre gemäß § 212 UGB (Unternehmensgesetzbuch) und steuerrechtlicher Aufbewahrungsfristen.
  - Beschlüsse und Jahresabschlüsse: 10 Jahre gemäß steuer- und handelsrechtlichen Vorgaben.
  - Daten über Organfunktionen: 3 Jahre nach Beendigung der Funktion, falls keine längeren gesetzlichen Fristen greifen.

### 3.3.6 Erklärungs- und Offenlegungsverpflichtungen

- **Beschreibung:** In vereinzelt Fällen werden von Behörden oder Vertragsparteien zur Erfüllung gesetzlicher oder vertraglicher Erklärungs- und/oder Offenlegungsverpflichtungen relevante Daten abgefragt (zB Daten der Geschäftsführer der betroffenen Gesellschaften)
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Vertragsdaten, Bonitäts- und Bankdaten
- **Zweck:** Compliance
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b) Erfüllung eines Vertrags, Art. 6 (1) c) Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund handels- und gesellschaftsrechtlicher Vorschriften (§ 189 UGB, § 10 FBG, § 9 GmbHG u. a.).
- **Speicherdauer:** Für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen): 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO)

### 3.3.7 Video Überwachungssystem Porschehof & TVZ

- **Beschreibung:** Betrieb von Videoüberwachungssystemen am Porschehof und im TVZ Wals
- **Datenkategorien:** Bild- und Tonaufnahmen (z.B. bei Videoüberwachung, Eventfotografie...)
- **Zweck:** Videoüberwachung
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht in der Gewährleistung der Sicherheit von Personen und Eigentum.

- **Speicherdauer:** 5 Tage

### 3.4 Ausbildung & Entwicklung

#### 3.4.1 Potentialanalyse (Captain Aptitude Test)

- **Beschreibung:** Sammeln von Kontaktdaten und Selbstberichten sowie deren Aufbereitung im Rahmen einer Online-Potenzialanalyse, konkret durch Durchführung eines Eignungstests für definierte Personengruppen (z.B. angehende Führungskräfte, Basic Lead); Inklusive Backup & Archivierung
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Ausbildung der Mitarbeiter
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht in der Identifikation potenzieller Führungskräfte.
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses

#### 3.4.2 Erstellung einer Kurzbiografie

- **Beschreibung:** Erstellung einer unternehmensinternen Kurzbiografie für definierte Personengruppen.
- **Datenkategorien:** Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Spezialkategorie: Mitarbeiterphoto
- **Zweck:** Ausbildung der Mitarbeiter
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses

#### 3.4.3 Stimmungsbarometer (Stibam)

- **Beschreibung:** Durchführung der jährlichen Mitarbeiterzufriedenheitsumfrage sowie systemgestützter Folgeprozesse zur Messung der Stimmung der Mitarbeiter als Grundlage für Organisationsentwicklungsprozesse. Die Abteilung (Personalentwicklung) erhält einen Auszug aus SAP-HR mit Daten mit Vor- und Nachname, Personalnummer sowie Daten zur organisatorischen Zuordnung des Mitarbeiters. Dieser Auszug wird in das Volkswagen STIBA-System zum Vergleich mit den verfügbaren Daten im Volkswagen VCD-System hochgeladen. Nach dem Abgleich werden für jeden Mitarbeiter im System eine Benutzerkennung und ein Passwort generiert und von der Abteilung (Personalentwicklung) elektronisch per E-Mail und - falls keine Firmen-E-Mail existiert - schriftlich an alle Mitarbeiter gesendet. Inklusive Backup & Archivierung
- **Datenkategorien:** IT Nutzungsdaten, Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Bewertung der Arbeitszufriedenheit
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:**
  - Die Anwesenheitstabelle wird gespeichert, solange die Berichte freigegeben werden.
  - Für ein Jahr werden die Kenntnis des Verarbeitungshinweises für erweiterte Zweckbindungs- und Verwaltungsdaten (z.B. Logfiles bei Stiba-Koordinatoren) gespeichert.
  - Die Pinnwandeinträge und die Berechtigungs-/Strukturtable werden 2 Jahre gespeichert.
  - 7 Jahre nach der Erstellung werden Maßnahmen zur nachhaltigen Umsetzung und repräsentative Rollen gespeichert.

#### 3.4.4 Mitarbeiterentwicklungsprogramme

- **Beschreibung:** Durchführung von Entwicklungsprogrammen für High Potentials des Unternehmens. Diese werden von externen Trainern und der Personalentwicklung begleitet. Um die Teilnehmer besser kennenzulernen, gibt es zu Beginn und während des Programms Gespräche mit den Teilnehmern. Nach

Abschluss des Entwicklungsprogramms wird für jeden Teilnehmer von den externen Trainern ein schriftlicher Bericht erstellt, der den Vor- und Nachnamen sowie die aktuelle Position im Unternehmen enthält. Darüber hinaus werden Erläuterungen zu seinen Fähigkeiten und eine Potenzialeinschätzung formuliert. Der Bericht erhält der Teilnehmer, die Personalentwicklung sowie das Management. Beispiele für Mitarbeiterentwicklungsprogramme: Trainee Development International, Basic Lead Development, Highline Development

- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Ausbildung der Mitarbeiter
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

#### 3.4.5 Mitarbeiterschulungen

- **Beschreibung:** Mitarbeiter und Führungskräfte nehmen an Schulungsmaßnahmen teil, die sowohl Präsenztrainings mit externen Trainern als auch digitale eLearning-Programme umfassen. Für Präsenzs Schulungen erhalten Trainer eine Teilnehmerliste mit Namen und Unternehmen. Beispiele sind Kompetenztrainings, Management Compact und die FinanzAkademie. Mitarbeiter absolvieren zudem verpflichtende eLearning-Programme in der Compliance Lotus Notes Datenbank (z. B. Kartell- und Wettbewerbsrecht, Datenschutz) mit abschließendem Wissenstest. Die Fachabteilungen werten Namen und Abschlusszeitpunkt der Teilnehmer aus.
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Ausbildung der Mitarbeiter
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

#### 3.4.6 Digitales Mitarbeitergespräche (DigiMAG)

- **Beschreibung:** Das digitale Mitarbeitergespräch (DigiMAG) ist ein jährlicher Prozess zur strukturierten Erfassung und Bewertung von Leistung, Entwicklungspotenzialen und Karrierezielen der Mitarbeitenden. Die Gesprächsergebnisse werden dokumentiert und verarbeitet. Diese Informationen werden an die Personalentwicklung übermittelt, um eine übergreifende Analyse zu ermöglichen.
- **Datenkategorien:** Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht in der Personalentwicklung und der Leistungsbewertung:
- **Speicherdauer:** 3 Jahre

#### 3.4.7 Registrierung und Lizenzverwaltung für Speexx

- **Beschreibung:** Im Rahmen der Nutzung der Sprachlern-App Speexx werden Daten zur Registrierung und Lizenzverwaltung erfasst und verarbeitet. Die Anmeldung erfolgt über eine Forms-Umfrage, in der Name, Personalnummer, Gesellschaft, Land, Rechnungsadresse bzw. Kostenstelle sowie der Genehmiger abgefragt werden. Diese Daten dienen ausschließlich der internen Verwaltung, insbesondere zur Anmeldungsübersicht und Rechnungskontrolle, und werden nicht an Speexx weitergegeben. Nach Genehmigung wird der Zugang zur Plattform automatisiert bereitgestellt. Die Authentifizierung erfolgt über Single-Sign-On mit der Firmen-E-Mail-Adresse. Zur Lizenzverwaltung werden die Nutzungsdauer und der Status der Lizenzen erfasst, um eine effiziente Verwaltung und Kontrolle sicherzustellen.
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-) Organisationsdaten
- **Zweck:** Ausbildung der Mitarbeiter

- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht in der Verwaltung und Kontrolle der Nutzung von Lizenzen.
- **Speicherdauer:** 3 Jahre

### 3.4.8 Management by Expertise Programm

- **Beschreibung:** Teilnehmer des Management by Expertise (MBE) Programms erhalten im Vorfeld ihres Moduls eine Forms-Umfrage zur Selbsteinschätzung, die von der Personalentwicklung der Porsche Holding GmbH versendet wird. Die ausgefüllten Umfragen werden an die Trainer der ComTeam Organisationsentwicklung GmbH weitergeleitet, die die Ergebnisse auswerten. Die individuelle Auswertung wird den Teilnehmern am ersten Tag des Moduls zur Verfügung gestellt.
- **Datenkategorien:** Berufliche Kontakt- und (Arbeits-)Organisationsdaten
- **Zweck:** Ausbildung der Mitarbeiter
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Datenaustausch innerhalb der Unternehmensgruppe zu internen Verwaltungszwecken.
- **Speicherdauer:** Die personenbezogenen Daten werden bis zur Übermittlung der Auswertung an die Teilnehmer am ersten Tag des Moduls verarbeitet. Anschließend werden die Daten vollständig gelöscht.

## 3.5 Kinderbetreuung & Soziale Leistungen

### 3.5.1 Betriebskindergarten & Kids Club

- **Beschreibung:** Der Betriebskindergarten bietet ganzjährig eine Kinderbetreuung für die Kinder der Mitarbeiter an. Zusätzlich findet während der Ferienzeiten der Kids Club statt, eine mehrwöchige Betreuung mit einem speziellen Freizeitprogramm. Für die Anmeldung und Organisation der Betreuung werden personenbezogene Daten der Kinder, wie Name, Geburtsdatum und Versicherungsnummer, erfasst. Um eine sichere und angemessene Betreuung zu gewährleisten, können zudem sensible Daten wie Allergien, Unverträglichkeiten, Impfstatus oder besondere Betreuungsbedürfnisse verarbeitet werden. Während der Betreuung können Fotos der teilnehmenden Kinder für Erinnerungszwecke oder interne Dokumentationen erstellt werden. Das genaue Programm variiert je nach Teilnehmerzahl, individuellen Bedürfnissen und organisatorischen Gegebenheiten.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Daten zu persönlichen/beruflichen Verhältnissen & Merkmalen, Sensible personenbezogenen Daten (Art. 9 DSGVO) bzw. Daten über strafrechtliche Verurteilungen
- **Zweck:** Kinderbetreuung
- **Rechtsgrundlage:** Art 6. (1) a) Einwilligung
- **Speicherdauer:** Anmeldeformulare mit Impfdaten, Unverträglichkeiten etc. werden nur bis zum Ende der Veranstaltung benötigt, zusätzliche personenbezogene Daten wie Name, Personalnummer, E-Mail, etc. werden für die Abrechnung bis zu 6 Monate nach Ende der Veranstaltung benötigt. Rechnungen haben eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren, enthalten aber keine sensiblen Daten.

## 3.6 Marketing & Employer Branding

### 3.6.1 Employer Branding

- **Beschreibung:** Alle Aktivitäten zur Positionierung der PHS als attraktiver Arbeitgeber am Markt (Nutzung von TikTok, YouTube, Instagram, Facebook, LinkedIn...). Inklusive Mitarbeiterfotos.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten
- **Zweck:** Marketing
- **Rechtsgrundlage:** Art 6. (1) a) Einwilligung, Art. 6 (1) f) Berechtigtes Interesse. Das berechtigte Interesse besteht im Direktmarketing
- **Speicherdauer:** Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses

## 3.7 Finanz- & Immobilienverwaltung

### 3.7.1 Finanzbuchhaltung

- **Beschreibung:** Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Bewertungen in einem Unternehmen.
- **Datenkategorien:** Private Kontakt- und Identifikationsdaten, Buchhaltungsdaten gem. Gesetz, Entgelt- und Zeitwirtschaftsdaten
- **Zweck:** Buchhaltung und Verrechnung
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b Erfüllung eines Vertrags, Art. 6 (1) c Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung. Die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erfolgt aufgrund steuer- und gesellschaftsrechtlicher Vorschriften (§ 124 BAO, § 189 UGB, § 4 Abs. 3 und 4 EStG u. a.).
- **Speicherdauer:** 7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres (§ 132 BAO) für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörenden Unterlagen (z.B. Zahlungsnachweis für Abrechnungszahlungen)

### 3.7.2 Immobilienverwaltung

- **Beschreibung:** Die Verarbeitungstätigkeit umfasst die Verwaltung von Immobilien und die Verrechnung von Mieten für Grund und Gebäude mithilfe des Programms Easy der Fa. Andromeda. Hierbei werden Stammdaten gepflegt, darunter Verträge (z. B. Baurechtsverträge, Mietverträge, auch von Dritten), Grund- und Einheitswertbescheide, Baubewilligungen sowie sonstige Vereinbarungen.
- **Datenkategorien:** Vertragsdaten
- **Zweck:** Verarbeitung von Vertragsdaten
- **Rechtsgrundlage:** Art. 6 (1) b Erfüllung eines Vertrags
- **Speicherdauer:** 22 Jahre

## 4 Ihre Rechte

Ihnen stehen folgende Rechte zu:

### 4.1 Allgemeine Rechte

**Recht auf Auskunft:** Sie können eine Bestätigung darüber verlangen, ob und in welchem Ausmaß Daten über Sie verarbeitet werden.

**Recht auf Berichtigung:** Verarbeiten wir unvollständige oder unrichtige Daten von Ihnen, so können Sie jederzeit deren Berichtigung bzw deren Vervollständigung verlangen.

**Recht auf Löschung:** Sie können eine Löschung Ihrer Daten verlangen, sofern der Zweck, für die sie erhoben worden sind, weggefallen ist, eine unrechtmäßige Verarbeitung vorliegt, die Verarbeitung unverhältnismäßig in Ihre berechtigten Schutzinteressen eingreift oder sich die Datenverarbeitung auf Ihre Einwilligung stützt und Sie diese widerrufen haben. Zu beachten ist hierbei, dass es andere Gründe geben kann, die einer sofortigen Löschung Ihrer Daten entgegenstehen können, zB gesetzlich geregelte Aufbewahrungspflichten, anhängige Verfahren, Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen, etc.

**Recht auf Einschränkung der Verarbeitung:** Sie haben das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten zu verlangen, wenn

- Sie die Richtigkeit Ihrer Daten bestreiten, und zwar für eine Dauer, die es uns ermöglicht, die Richtigkeit der Daten zu überprüfen;
- Die Verarbeitung Ihrer Daten unrechtmäßig ist, Sie aber eine Löschung ablehnen und stattdessen eine Einschränkung der Datennutzung verlangen;

- Wir die Daten für den vorgesehenen Zweck nicht mehr benötigen, Sie diese Daten aber noch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen brauchen; oder
- Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung der Daten eingelegt haben, solange noch nicht feststeht, ob unsere berechtigten Gründe gegenüber Ihren überwiegen.

**Recht auf Datenübertragbarkeit:** Sie können von uns verlangen, dass wir Ihnen ihre Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zur Verfügung stellen oder diese Daten einem anderen Verantwortlichen ohne Behinderung durch uns zu übermitteln, sofern wir die Daten aufgrund Ihrer erteilten Zustimmung oder zur Erfüllung eines Vertrages zwischen uns verarbeiten und die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

**Recht auf Widerspruch:** Verarbeiten wir Ihre Daten zur Wahrnehmung von Aufgaben, die im öffentlichen Interesse liegen, zur Ausübung öffentlicher Gewalt oder berufen wir uns bei der Verarbeitung auf die Notwendigkeit zur Wahrung unseres berechtigten Interesses, so können Sie gegen diese Datenverarbeitung Widerspruch einlegen, sofern ein überwiegendes Schutzinteresse an Ihren Daten besteht.

Zur Ausübung dieser Rechte wenden Sie sich bitte an die in Punkt 7 angegebenen Kontaktdaten.

## 4.2 Rechte im Rahmen der Einwilligung

Sie können uns gegenüber abgegebene Einwilligungserklärungen jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen, wobei Sie jede einzelne Einwilligungserklärung unabhängig von anderen uns gegenüber abgegebenen Einwilligungserklärungen widerrufen können.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass ein Widerruf keine unmittelbaren oder mittelbaren negativen Folgen für Ihre Beschäftigung bei uns hat. Ein Widerruf hat lediglich zur Folge, dass wir ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zu den in der jeweiligen Einwilligungserklärung genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten, und mit der Verarbeitung der konkreten Daten zusammenhängende allfällige Rechte und/oder Vorteile (falls vorhanden) nicht mehr in Anspruch genommen werden können.

Für einen Widerruf wenden Sie sich bitte an die in Punkt 7 angegebenen Kontaktdaten.

## 4.3 Beschwerderecht

Wenn sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, treten Sie gerne mit uns in Kontakt (Kontaktdaten siehe Punkt 7). Selbstverständlich können Sie auch bei der österreichischen Datenschutzbehörde (für weitere Informationen: [www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) Beschwerde erheben.

## 5 Konzernverbundene Gesellschaften der Porsche Holding GmbH

- **Porsche Holding GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**Porsche Immobilien GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**Porsche Air Service GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**PoHo Clearing GmbH** mit Sitz in 83395 Freilassing  
**Porsche Corporate Finance GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)
- **Porsche Austria GmbH & Co OG** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**Porsche Konstruktionen GmbH & Co KG** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**Allmobil GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**Porsche Media & Creative GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**Moon Power GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)



- **Porsche Versicherungs AG** (Vogelweiderstraße 75, 5020 Salzburg)  
**Porsche Mobility GmbH (Trattnerhof 1, 1010 Wien)**  
**ARAC GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)
- **Volkswagen-Versicherungsdienst GmbH** (Trattnerhof 1, 1010 Wien)
- **Porsche Inter Auto GmbH & Co KG** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**Exclusive Cars Vertriebs GmbH** (Ketzergasse 120, 1230 Wien)  
**Bikes Vertriebs GmbH** (Ketzergasse 120, 1230 Wien)
- **Porsche Informatik GmbH** (Louise-Piëch-Straße 2, 5020 Salzburg)  
**DigiLab Porsche Informatik GmbH** (Rothschildplatz 3, 1020 Wien)

## 6 Kontaktdaten

Alle Rechte können direkt bei Porsche Holding GmbH durch eine Mitteilung an die E-Mailadresse [Datenschutz-Personal@porsche.co.at](mailto:Datenschutz-Personal@porsche.co.at) geltend gemacht werden.