

Verfahrensverzeichnis (§ 4g Abs. 2 BDSG)

I. Angaben zur verantwortlichen Stelle (§ 4e Satz 1 Nr. 1-3 BDSG)

Nr. 1 Name oder Firma der verantwortlichen Stelle:
Centerscape Deutschland GmbH & Co.KG
Nr. 2 Leiter der verantwortlichen Stelle und der Datenverarbeitung:
Geschäftsführer: Graham Douglas Datenschutzbeauftragter: Herr Dr. Schläger, datenschutz-nord-GmbH IT-Beauftragter: Christopher Sprock, Centerscape Deutschland GmbH & Co. KG
Nr. 3 Anschrift der verantwortlichen Stelle:
Prinzenstraße 16 30159 Hannover

II. Angaben zu den Verfahren automatisierter Verarbeitung (§ 4e Satz 1 Nr. 4-8 BDSG)

Nr. 4 Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:	
<p>Centerscape ist ein Investor, Entwickler, Eigentümer und Manager von Nahversorgungs-Einkaufszentren im mitteleuropäischen Raum mit derzeit über 316.000 Immobilienflächen. Sie konzentriert sich auf moderne Einzelhandelsformate an gut sichtbaren und zugänglichen Standorten in wirtschaftlich und demographisch starken Regionen. Die Datenerhebung, -verarbeitung und –nutzung personenbezogener Daten – soweit es sich um natürliche Personen handelt - erfolgt zur Ausübung dieses angegebenen Zweckes und aller damit verbundener Nebengeschäfte.</p> <p>Nebenzwecke sind begleitende oder unterstützende Funktionen wie die Personal-, Vermittler-, Mieter-, Lieferanten- und Dienstleistungsverwaltung.</p> <p>Die Erhebung, Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt für eigene Zwecke nur im Zusammenhang mit der Personalakquise und –verwaltung.</p>	
Nr. 5 Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten- oder Datenkategorien :	
Zu folgenden Personengruppen – soweit es sich um natürliche Personen handelt - werden personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt, sofern diese zur Erfüllung des unter 4. genannten Zweckes erforderlich sind:	
Personengruppe	Daten/Datenkategorie
Verkäufer / Makler	Adressdaten einschl. Telefon-, Fax- und Emaildaten, Auskünfte, Bankverbindungen Geschäfts- und Vertragsdaten, Kontaktinformationen
Mieter / Kunden / Debitoren	Adressdaten einschl. Telefon-, Fax- und Emaildaten, Auskünfte, Bankverbindungen
Lieferanten / Dienstleister / Kreditoren	Adressdaten einschl. Telefon-, Fax- und Emaildaten, Auskünfte, Bankverbindungen Kontaktkoordinaten

Mitarbeiter, Praktikanten, frühere Mitarbeiter	Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten: Adressdaten einschl. Telefon-, Fax- und Emaildaten, Auskünfte, Bankverbindungen, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen (soweit für Sozialleistungen relevant), Lohnsteuerdaten, Angaben zur Betrieblichen Altersvorsorge, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikationen Daten zur Personalverwaltung und –steuerung Zugangsdaten, 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 Angaben zu dem Mitarbeiter anvertrauten Vermögensgegenstände Foto
Bewerber	Adressdaten einschl. Telefon- und Emaildaten, Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikation, evt. Vorstrafen Foto
Sonstige Geschäftspartner	Daten zur Interessenbetreuung
Nr. 6 Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können:	
<p>Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten z.B. Sozialversicherungsträger, Rentenversicherungsträger, Finanzbehörden, Aufsichtsbehörden</p> <p>Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Officemanagement Ankauf / Marketing - Analysemanagement - Projektentwicklungsmanagement Allgemeine Verwaltung: <ul style="list-style-type: none"> - Assetmanagement - Technisches Propertymanagement - Kaufmännisches Propertymanagement Finanzverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung / Rechnungswesen / Controlling Personalverwaltung IT / Telekommunikation und EDV-Management <p>Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Externe Stellen, soweit dies zur Erfüllung der unter 4. Genannten Zwecke erforderlich ist - Weitere externe Stellen soweit der Betroffene seine schriftliche Einwilligung erklärt hat oder eine Übermittlung aus überwiegendem berechtigten Interesse zulässig ist <p>Kreditinstitute (im Zusammenhang mit Gehaltszahlungen) Steuerberater Wirtschaftsprüfer</p>	

Nr. 7 Regelfristen für die Löschung der Daten:

Nach Ablauf der jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen werden die entsprechenden Daten gelöscht, sofern sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind. Es werden die handelsrechtlichen oder finanzwirksamen Daten eines abgeschlossenen Geschäftsjahres 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. abgelehnte Bewerbungen oder Abmahnungen).

Nicht von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten betroffene Daten werden gelöscht, sobald die unter 4. genannten Zwecke weggefallen sind.

Nr. 8 Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten:

Datenübermittlungen in Drittstaaten ergeben sich nur im Rahmen der Vertragserfüllung, erforderlicher Kommunikation sowie anderer im BDSG ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen.

Im Übrigen erfolgt keine Übermittlung in Drittstaaten.

Eine solche ist geplant: ja x nein

Nr. 9 Aussage zu den Massnahmen nach § 9 BDSG:

Die mit der Verarbeitung von Daten beschäftigten Mitarbeiter haben sich schriftlich zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 BDSG) verpflichtet.

Ein IT-Sicherheitskonzept findet Anwendung. Sämtliche Daten sind technisch gegen unbefugtem Zugriff (Zutrittskontrolle / Zugangskontrolle / Zugriffskontrolle) geschützt, die dazu notwendigen Maßnahmen werden laufend dem technischen Stand angepasst. Bei elektronischer Übertragung von Daten erfolgt eine Verschlüsselung nach aktuellem technischem Standard.

Gegen zufällige Zerstörung oder Verlust von Daten werden täglich entsprechende Sicherungsdateien erstellt.