

Zusätzliche Ausfüllhilfe und Informationen:	Bezeichnung der Verarbeitung (Prozess, Vorgang) bei der personenbezogene Daten verwendet werden.	Wer ist der Verantwortliche für diese Verarbeitung (Vorstand, GF oder Bereichsleitung)	Bspw. personenbezogene Daten werden verarbeitet um ... durchzuführen.	Bitte erfassen Sie hier die einzelnen Personengruppen, die von dieser Verarbeitungstätigkeit betroffen sind.	Jegliche Verarbeitung personenbezogener Daten muss auf mindestens einer der auswählbaren Rechtsgrundlagen erfolgen. Klick in Feld 1.-3. für Dropdown-Liste. Bitte beschreiben Sie die Rechtsgrundlage soweit möglich.	Bitte beschreiben Sie die Kategorie(n) der personenbezogenen Daten.	Daten aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person, Daten von Kindern.	Nur ausfüllen, falls besondere personenbezogene Daten verarbeitet werden. Jegliche Verarbeitung personenbezogener Daten muss auf mindestens einer der auswählbaren Rechtsgrundlagen erfolgen.	Bitte geben Sie an, welche internen Mitarbeiter und welche Personen außerhalb des Unternehmens Empfänger der Daten sind.	Gibt es Angaben zu Löschfristen? Führen Sie bitte ggf. vorhandene Löschkonzepte auf.	Existieren zusätzliche Schutzmaßnahmen außer den im Dokument „Technische und organisatorische Maßnahmen“ aufgeführten?	Zusätzliche Informationen																
												Fachbereich	Verarbeitungstätigkeit	Verantwortlicher	Zwecke der Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Rechtsgrundlage der Verarbeitung				Kategorie(n) von personenbezogenen Daten	Kategorie(n) besonderer personenbezogener Daten	Rechtsgrundlage der Verarbeitung von besonderen personenbezogenen Daten				Kategorie(n) von Empfängern	Löschfristen
																	1.	2.	3.	Beschreibung			1.	2.	3.	Beschreibung		
Immobilienmanagement	Mahnwesen	Annett Trenz	Mahnung von säumigen Eigentümern und Mietern und ggf. Einleitung gerichtlicher Maßnahmen (Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid, Räumungsklage) und außergerichtlichen Maßnahmen (Ratenvereinbarung, fristlose Kündigung)	Mieter und Eigentümer	Erforderlich für Vertragserfüllung	Berechtigtes Interesse			Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Schufa-Daten, Daten über Zahlungen, Rückstände und Guthaben								Bereich Immobilienmanagement, Schufa, Creditreform, Anwälte, Gerichtsvollzieher	analog der Antwort von Herrn Leutertz für den Bereich Wohnen???										
Immobilienmanagement	Kundenbeziehungsmanagement während der Mietzeit	Annett Trenz	Bearbeitung von Anfragen bezüglich des vermieteten Wohnraumes/Garage/Sellplatz bezüglich Mietzahlungen, mögliche Schäden und deren Behebung, Erstellung von Bescheinigungen für Behörden	Kunden	Erforderlich für Vertragserfüllung	Berechtigtes Interesse			Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Schufa-Daten, Daten über Zahlungen, Rückstände und Guthaben								zuständiger Kundenbetreuer, zuständige Buchhalterin, Bereichsleitung, Vorstand der Genossenschaft	10 Jahre										
Immobilienmanagement	Wohnungsabnahme /-übergabe	Annett Trenz	Abnahme der Wohnung nach Vertragsende bzw. Übergabe der Wohnung bei Vertragsbeginn	Kunden	Erforderlich für Vertragserfüllung	Berechtigtes Interesse			Name, Adresse, Kontaktdaten, Bankverbindung								zuständiger Kundenbetreuer, zuständige Buchhalterin, Bereichsleitung, Vorstand der Genossenschaft, Hausbetreuer, Heizkostenabrechner, Energieversorger der jeweiligen Stadt/Gemeinde	10 Jahre nach Beendigung des Mietvertrages										
Immobilienmanagement	Erstellung eines Mietvertrages	Annett Trenz	Nach erfolgreicher Bewerbung wird ein Mietvertrag erstellt	Kunden	Erforderlich für Vertragserfüllung	Berechtigtes Interesse			Namen, Kontaktdaten, Adressdaten, Angaben zu Kinderanzahl, Einkommensdaten, Arbeitgeberdaten, Schufa Einwilligung, Bankverbindungsdaten, Geburtsdatum	Angaben zu Staatsangehörigkeit, Angabe zu Familienstand	Einwilligung des Betroffenen						zuständiger Kundenbetreuer, Bereichsleitung, Vorstand der Genossenschaft	10 Jahre nach Beendigung des Mietvertrages										
Immobilienmanagement	Bewerbung von Mietinteressenten	Annett Trenz	Suchen von Mietern für die verwalteten Mietobjekte	Kunden, Interessenten	Erforderlich für Vertragserfüllung	Berechtigtes Interesse			Namen, Kontaktdaten, Adressdaten, Suchwünsche für Mietgesuche, Angaben zu Kinderanzahl, Einkommensdaten, Arbeitgeberdaten, Schufa Einwilligung, Geburtsdatum	Angaben zu Staatsangehörigkeit, Angabe zu Familienstand	Einwilligung des Betroffenen						zuständiger Kundenbetreuer, Bereichsleitung, Vorstand der Genossenschaft, Schufa	6 Monate für Bewerberdaten, als Mieter andere Fristen										
Immobilienmanagement	Kautionsverwaltung	Annett Trenz	Anforderung, Verwaltung und Auszahlung von Kautionen	Mieter	Erforderlich für Vertragserfüllung	Berechtigtes Interesse			Name, Kontaktdaten, Adressdaten, Bankverbindung	Angaben zu Staatsangehörigkeit, Angabe zu Familienstand	Einwilligung des Betroffenen						zuständiger Kundenbetreuer, zuständige Buchhalterin, Bereichsleitung, Vorstand der Genossenschaft	10 Jahre										
Immobilienmanagement	Mitgliederwesen der verwalteten Genossenschaften	Annett Trenz	Beitritt und Austritt aus der Genossenschaft, Verwaltung der Mitgliedsanteile, Übergang von Mitgliedsanteilen an Mitglieder oder neue Mitglieder (z.B. bei Verstorbenen), Auszahlung an Erben, die nicht Mitglied sind	Genossenschaftsmitglieder, Bewerber und Auszahlungsberechtigten	Erforderlich für Vertragserfüllung	Berechtigtes Interesse	Führen der Mitgliederliste nach Genossenschafts-Gesetz		Name, Kontaktdaten, Adressdaten, Bankverbindung, Geburtsdatum, Anzahl der Mitgliedsanteile								zuständiger Kundenbetreuer, zuständige Buchhalterin, Vorstand der Genossenschaft, Mitarbeiter im Büro vor Ort, Bereichsleitung	10 Jahre										
Immobilienmanagement	Personaladministration	Annett Trenz	Verwaltung der Personalakten und sämtlicher Daten der Mitarbeiter. Alle erfassten Personaldaten dienen den folgenden Zwecken: Führen einer Mitarbeiterdatei; Übersicht über die Personalsituation; Beurteilung, Qualifikation und Förderung der Mitarbeiter.	Beschäftigte, Auszubildende, Praktikanten und freie Mitarbeiter	Einwilligung des Betroffenen	Erforderlich für Vertragserfüllung			Adressdaten (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort); Kontaktdaten (Telefon, Fax, Mobil, E-Mail) Bankverbindung (Kontonummer, Bankleitzahl, IBAN, Name des Kreditinstitutes, Name des Kontoinhabers); Persönliche Daten (Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand, Staatsangehörigkeit, Religion); Mitarbeiterdaten (Personalnummer, Ein- und Austrittsdatum, Qualifikation, Teilnahmenachweise, Daten aus der Lohnbuchhaltung, Daten aus der Zeiterfassung zu Fort- und Weiterbildung, Urlaub, Kur, u.a.);	Angaben zur Religion, Qualifikation und zur Staatsangehörigkeit; Daten zu Urlaub, Kur und Abwesenheiten aus der Zeiterfassung und Lohnbuchhaltung; Daten zur Gesundheit, Krankmeldungen, Grad der Behinderung, BEM und Rückkehrgesprächen, Daten zu Kindern.	Einwilligung des Betroffenen			Beschäftigtungsverhältnis	Es werden Daten zwecks Lohnbuchhaltung ausgelagert. Es werden Daten an externe Stellen nur im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (Meldepflicht bei Sozialversicherung, Finanzamt, Versicherungen und Auskunftsrecht gegenüber Behörden) sowie zur Bearbeitung der Lohnabrechnung weitergeleitet.	10 Jahre	Personalunterlagen befinden sich in einem abgeschlossenen Schrank beim jeweiligen Teamleiter. Entnahme erfolgt nur durch die berechnete Person (Frau Förtisch, Herr Schramm)											
Immobilienmanagement	Bewerbemanagement	Annett Trenz	Erfassung sämtlicher Daten der Mitarbeiter zur Anbahnung eines Arbeitsvertrages	Auszubildende, Praktikanten, Aushilfen, freie Mitarbeiter	Einwilligung des Betroffenen	Erforderlich für Vertragserfüllung			Adressdaten (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort); Kontaktdaten (Telefon, Fax, Mobil, E-Mail) Persönliche Daten (Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand, Staatsangehörigkeit, Religion); Qualifikation, Teilnahmenachweise, Zertifikate	Angaben zur Religion und Staatsangehörigkeit	Einwilligung des Betroffenen					Teamleiter Genossenschaften und Teamleiter WEG-Verwaltung, Bereichsleitung	Löschung nach 3 Monaten mit Ende der Einstellungsfrist, wenn kein Vertragsverhältnis zustande gekommen ist.	Personalunterlagen befinden sich in einem abgeschlossenen Schrank beim jeweiligen Teamleiter. Entnahme erfolgt nur durch die berechnete Person (Frau Förtisch, Herr Schramm)										
Immobilienmanagement	Personalentwicklung	Annett Trenz	Erfassung sämtlicher Daten der Mitarbeiter zur Anbahnung eines Arbeitsvertrages	Auszubildende, Praktikanten, Aushilfen, freie Mitarbeiter	Einwilligung des Betroffenen	Erforderlich für Vertragserfüllung			Adressdaten (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort); Kontaktdaten (Telefon, Fax, Mobil, E-Mail); Qualifikation, Teilnahmenachweise, Zertifikate		Einwilligung des Betroffenen					Teamleiter Genossenschaften und Teamleiter WEG-Verwaltung, Bereichsleitung, Steuerberater	10 Jahre	Personalunterlagen befinden sich in einem abgeschlossenen Schrank beim jeweiligen Teamleiter. Entnahme erfolgt nur durch die berechnete Person (Frau Förtisch, Herr Schramm)										
Immobilienmanagement	Abwicklung von Versicherungsschäden	Annett Trenz	Zur Durchführung von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen und der Abwicklung von Versicherungsschäden müssen an die Versicherung die vollständigen Daten der Bewohner zusammen mit den Schadensbildern gemeldet werden.	Mieter der verwalteten Genossenschaften und Eigentümergemeinschaften, Eigentümer und geschädigte Dritte	Erforderlich für Vertragserfüllung				Name, Kontaktdaten, Anschrift, ggf. Gesundheitsdaten, Bankverbindung,	Daten zu Gesundheit	Einwilligung des Betroffenen			Zur Geltendmachung von Versicherungsleistungen	zuständiger Kundenbetreuer, Versicherung, Versicherungsmakler	Löschkonzept WOODS												