

Die Regionalpersonal GmbH, Unterberg 154, 5632 Dorfgastein, im folgenden Regionalpersonal genannt, verpflichten sich, personenbezogene Daten, die ihr anvertraut werden, zu schützen. Personenbezogene Daten werden daher gemäß dem geltenden Datenschutzgesetz mit größtmöglicher Sorgfalt behandelt. Selbstverständlich beachten wir die gesetzlichen Bestimmungen der Datenschutzgesetze, wie die des Datenschutzanpassungsgesetzes 2018 (DSG), des Telekommunikationsgesetzes (TKG) und anderer datenschutzrechtlicher Bestimmungen.

Diese Datenschutzerklärung beschreibt, wer Regionalpersonal ist, für welche Zwecke und auf welche Weise wir personenbezogene Daten unserer Bewerber & Mitarbeiter verarbeiten, wer Zugang zu diesen Daten hat und an wen/wohin diese Daten weitergegeben werden bzw. von wo Zugriff auf diese Daten möglich ist. Außerdem informieren wir über die Rechte als Bewerber bezogen auf personenbezogene Daten.

Regionalpersonal ist Verantwortlicher im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO – Verordnung (EU) 2016/679).

Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Verständlichkeit erfolgen Personenbezeichnungen nachfolgend nur in der männlichen Form.

Die Datenschutzbeauftragten von Regionalpersonal GmbH können Sie unter folgendem Kontakt erreichen:

Werner Kornberger, MBA  
kornberger@regional-personal.at  
+43 (6412) 21320

### **Personenbezogene Daten**

Regionalpersonal verarbeitet Personenbezogenen Daten ausschließlich zweckgebunden und nach Treu und Glauben im Rahmen des Bewerbungsverfahrens in Einklang mit den anwendbaren Datenschutzvorschriften. Sowohl Mitarbeiter als auch Kunden von Regionalpersonal sind zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Gesetze sowie zur Verschwiegenheit vertraglich verpflichtet worden.

Regionalpersonal verarbeitet nur Daten von Personen, die gemäß § 4 Abs 4 DSG 2018 das 14. Lebensjahr vollendet haben. Sollten wir bemerken, dass diese Grenze unterschritten worden ist, werden wir Ihre Daten umgehend löschen.

Bei Nutzern, die einen Account anlegen möchten bzw. die sich bei Regionalpersonal bewerben, benötigt Regionalpersonal zum Zwecke der Vertragsanbahnung bzw. Erbringung unserer Personaldienstleistungen personenbezogene Daten des Nutzers/Bewerbers, die dieser bei der Registrierung bzw. Bewerbung angibt. Dabei handelt es sich um die notwendigerweise anzugebenden Daten.

Personenbezogenen Daten umfassen vor allem:

- Bewerbungsdaten (schulischer und beruflicher Werdegang, berufliche Qualifikation, Zusatzqualifikationen, Referenzen), Arbeitspräferenzen (Berufsfeld, Beschäftigungsform, Einsatzgebiet etc.)
- Personenstammdaten (Name, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht), Personalausweis, Kontaktdaten, Foto, Familienstand, Bankdaten, SV-Nummer, Staatsangehörigkeit, Meldedaten, Angaben zur behördlichen Bewilligung zur Arbeitsaufnahme in Österreich (Aufenthaltstitel).
- Im Einzelfall können weitere personenbezogene Daten notwendig sein. Sofern Ihre Angaben, z.B. der Lebenslauf, die Sie zur Verfügung gestellt haben, sog. besondere Kategorien von Daten enthalten, also Informationen zu einer Person und ihrer Rasse und ethnischer Herkunft, ihrer politischen Meinung, ihrer Religion oder ähnlichen Glaubenssystemen, ihrer Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft, ihrer körperlichen oder geistigen Gesundheit oder Verfassung, ihrem Sexualleben, oder genetische oder biometrische Daten oder strafrechtlich relevante Daten, schließt Ihre erklärtes Einverständnis diese Angaben ausdrücklich mit ein.
- Zudem werden Nutzungs- oder Bestandsdaten (z.B. IP-Adresse, Name der abgerufenen Datei, Datum und Uhrzeit des Abrufs, übertragene Datenmenge, Meldung über erfolgreichen Abruf, Registrierungsdaten bei Anmeldung, Webbrowser und anfragende Domain) erfasst. Diese Daten werden mit Hilfe der Secure Socket Layer (SSL) Verschlüsselung über das Internet verschlüsselt an uns übertragen.

Regionalpersonal weist darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z. B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.

Wir sichern unsere Website und sonstigen Systeme durch technische und organisatorische Maßnahmen gegen Verlust, Zerstörung, Zugriff, Veränderung oder Verbreitung der Daten durch unbefugte Personen. Der Zugang zum Account ist nur nach Eingabe eines Benutzernamens und des persönlichen Passwortes möglich. Nutzer sollten Ihre Zugangsinformationen daher stets vertraulich behandeln und das Browserfenster schließen bzw. sich aus dem Account ausloggen, sobald die Kommunikation mit Regionalpersonal beendet ist, insbesondere wenn der Computer gemeinsam mit anderen Personen benutzt wird.

## **Zwecke der Datenverarbeitung**

Wir verarbeiten und nutzen Ihre personenbezogenen Daten, für folgende Zwecke:

- Begründung eines Dienstverhältnisses zur Überlassung an Dritte, eines internen Dienstverhältnisses bei Regionalpersonal oder der Vermittlung eines Dienstverhältnisses mit einem Kunden von Regionalpersonal (Personaldienstleistungen)
- Evidenzhaltung (unabhängig davon, ob ein Dienstverhältnis mit Regionalpersonal oder einem Kunden von Regionalpersonal abgeschlossen wurde und jedenfalls auch für die Zeit nach Beendigung eines Dienstverhältnisses mit Regionalpersonal oder Begründung eines Dienstvertrages mit einem Kunden von Regionalpersonal), um Ihnen Informationen über mögliche Jobchancen bzw. interessante offene Stellen anzubieten bzw. zum Zwecke weiterer Beratung Ihrer Karriereplanung
- Übermittlung von Information über weitere Dienstleistungen von Regionalpersonal

Wird ein vertragliches Verhältnis zu Regionalpersonal (Dienstverhältnis) begründet, werden Ihre Daten zum Zwecke der Erfüllung dieses vertraglichen Verhältnisses verarbeitet:

Wir verwenden Ihre Daten nicht für andere als die oben genannten Zwecke. Sollte dies im Einzelfall dennoch notwendig sein, werden wir Sie, soweit dem nicht gesetzliche Geheimhaltungspflichten entgegenstehen, vorab informieren und soweit erforderlich Ihre Zustimmung einholen.

## **Art der Datenverarbeitung**

Regionalpersonal erhebt und speichert die Daten selbst. Ihre Daten werden weder verkauft noch anderen nicht berechtigten Dritten zur Verfügung gestellt. Regionalpersonal versichert, die Daten nur innerhalb der Regionalpersonal GmbH und an Kunden weiterzuleiten, jeweils eingeschränkt auf den im Prozess erforderlichen Umfang.

Von uns beauftragte Dritte, die bestimmte Aufgaben für uns und nach unseren Weisungen ausführen, können als Auftragsdatenverarbeiter Zugang zu personenbezogenen Daten haben. Beispiele dafür sind IT-Dienstleister, die Aufgaben in den Bereichen Hosting, Datenbank-Management, Webseiten-Management, Maintenance-Dienste, Web-Analysen sowie die Behandlung von eingehenden Anfragen und Datenanalysen übernehmen. Wir verlangen von Dritten, die diese Dienste für uns erbringen, dass sie Sicherheitsmaßnahmen umsetzen und unterhalten, um die Vertraulichkeit und Sicherheit der uns von Ihnen anvertrauten Daten zu gewährleisten und dass Sie die personenbezogenen Daten nur gemäß unserer Weisungen und wie vertraglich vereinbart erheben, verarbeiten und nutzen.

## **Weitergabe an Dritte**

Um unsere Personaldienstleistungen anbieten zu können, ist es unter Umständen erforderlich, Ihre personenbezogenen Daten an Dritte weiterzugeben. Dies kann eine Weitergabe an folgende Dritte erfordern:

- Kunden von Regionalpersonal. Ihre personenbezogenen Daten werden vorerst nur anonymisiert weitergegeben. Kommt es in weiterer Folge zur Weitergabe in nicht-anonymisierter Form (z.B. weil ein Bewerbungsgespräch vereinbart werden soll), informieren wir Sie vorab, an welchen Kunden Ihre Daten weitergegeben werden
- Unternehmen, die für Regionalpersonal Daten verarbeiten. Dies umfasst zum Beispiel unser Front Office System, den Dienstleiter der für die physische Vernichtung von Daten zuständig ist usw. Die von Regionalpersonal beauftragten Dienstleistungsunternehmen (Auftragsverarbeiter) sind von Regionalpersonal zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vertraglich verpflichtet worden.

Eine Weiterleitung Ihrer Daten erfolgt ausschließlich auf Grundlage der DSGVO, insbesondere zur Erfüllung Ihres Auftrags oder aufgrund Ihrer vorherigen Einwilligung. Auch die Übermittlung an auskunftsberechtigte staatliche Institution und Behörden erfolgt nur im Rahmen der gesetzlichen Auskunftspflichten oder wenn Regionalpersonal durch eine gerichtliche Entscheidung zur Auskunft rechtskräftig verpflichtet wird.

## **Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten**

Soweit dies zu den oben genannten Zwecken notwendig ist, werden wir Ihre personenbezogenen Daten an folgende Empfänger übermitteln:

- von uns eingesetzte IT-Dienstleister;
- Beschäftigter und potentielle Beschäftigter;
- Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz;
- zentrale Koordinationsstelle des Bundesministeriums für Finanzen für die Kontrolle illegaler Beschäftigung;
- Gewerbebehörden;
- Gläubiger sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen;
- Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen);
- Wahlvorstand für Betriebsratswahlen (sofern vorhanden);
- Arbeitsinspektorate und sonst zur Wahrnehmung des Arbeitnehmerschutzes berufenen Behörden;
- Organe der betrieblichen Interessensvertretung;
- Gemeindebehörden in verwaltungspolizeilichen Agenden;
- Lehrlingsstelle gemäß § 19 Berufsausbildungsgesetz und Berufsschulen;
- Arbeitsmarktservice;
- Bauarbeiter- Urlaubs- und –Abfertigungskasse;
- Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (Bundessozialamt);
- Finanzamt;
- Versicherungsanstalten im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung;
- mit der Auszahlung an Sie oder an Dritte befasste Banken;
- von Ihrer angegebene Gewerkschaft, mit Ihrer Zustimmung;

- gesetzliche Interessensvertretungen;
- Betriebsratsfonds (sofern vorhanden);
- Betriebsärzte (sofern vorhanden);
- Pensionskassen;
- Rechtsvertreter;
- Gerichte;
- Mitversicherte; und
- Mitarbeitervorsorgekassen.

Manche der oben genannten Empfänger befinden sich außerhalb Ihres Landes oder verarbeiten dort Ihre personenbezogenen Daten. Das Datenschutzniveau in anderen Ländern entspricht unter Umständen nicht dem Ihres Landes. Wir übermitteln Ihre personenbezogenen Daten jedoch nur in Länder, für welche die EU-Kommission entschieden hat, dass sie über ein angemessenes Datenschutzniveau verfügen oder wir setzen Maßnahmen, um zu gewährleisten, dass alle Empfänger ein angemessenes Datenschutzniveau haben. Dazu schließen wir beispielsweise Standardvertragsklauseln (2010/87/EC und/oder 2004/915/EC) ab. Diese sind auf Anfrage unter [E-Mail-Adresse unter der eine Kopie angefordert werden kann] verfügbar.

### **Daten aus dem aufrechten Arbeitsverhältnis**

Allgemeine Daten:

- Personalnummer;
- frühere Namen;
- Geburtsort;
- Personenstand;
- Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit Ihrem Arbeitsverhältnis erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer);
- Bankverbindung;
- Kostenstelle(n);
- Religionsbekenntnis (zur Abwesenheitsverwaltung), nach Ihren Angaben;

Daten zum Arbeitsverhältnis

- Eintrittsdatum;
- Vordienstzeiten;
- Austrittsdatum;
- Kündigungsfrist;
- Art der Beendigung des Dienstverhältnisses;
- gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen;
- Daten der Beschäftigungsbewilligung;
- Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte);
- Arbeitskräftekategorie (Angestellter, Arbeiter, Facharbeiter, ungelernter Arbeiter etc.);
- Kammerzugehörigkeit;
- Sicherheitsstufe / Zugangs- (Zugriffs-)rechte;
- Gültigkeitsdauer von Ausweiskarten;
- Nebenbeschäftigungen;

- Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz und einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch;
- Nachtarbeit/Nachtschwerarbeit, Schwerarbeitszeiten;
- Zielvereinbarung;
- Leistungs-, Kompetenz- und Potentialbewertung;
- (Vorgesehene) Verwendung im Betrieb des jeweiligen Beschäftigers einschließlich Beginn und Ende der Entsendung;
- Art der Verwendung (Arbeiter oder Angestellte) der überlassenen Arbeitskraft beim Beschäftiger;
- Bezeichnung der beim Beschäftiger ausgeübten Tätigkeit;
- Projektzuweisung;
- allfällige Einstufung in ein generelles Schema;
- Angabe des Ortes an dem die überlassene Arbeitskraft beschäftigt wird;
- (voraussichtliche) Dauer der Überlassung;
- Name und Anschrift des Beschäftigers;
- Erfassung der geleisteten Arbeitszeit und Überstunden im Betrieb des Beschäftigers;
- Auskünfte und Unterlagen im Zusammenhang mit Überprüfungen durch zuständige Behörden gem. § 20 Abs 2 und 3 Arbeitskräfteüberlassungsgesetz;
- sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit);
- Daten zur Urlaubsverwaltung;
- Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer);
- Zeitpunkt eines Arbeitsunfalls;
- Kuraufenthalte;
- Mutterschutz (Beginn und Ende);
- Karenzurlaub gemäß Mutterschutzgesetz und Elternkarenzurlaubsgesetz (Beginn und Ende);
- Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung);
- Daten zur Entgeltfortzahlung;
- Beschäftigungsrelevante Daten gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Bazillenausscheidergesetz, Tuberkulosegesetz und ähnlichen Rechtsvorschriften;
- Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz (nach Ihrer Bekanntgabe);
- Gesprächsnotizen aus dem Mitarbeitergespräch;
- von Ihnen freiwillig im Rahmen von Abwesenheitsmeldungen bekannt gegebenen Informationen.

#### Daten zur Entgeltleistung:

- Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung);
- Brutto- und Nettoentgelt (Daten des Gehaltszettels);
- Daten der Entgeltsfortzahlung;
- Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund des Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen;
- Sachbezüge;
- Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren);
- Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis;
- Daten nach Bezügebegrenzungs-gesetz;
- Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Ihrer Bekanntgabe);
- Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers;
- Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen;
- Lohnpfändungsdaten;
- Daten des Lohnzettels;
- Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag (ja/nein);

- Wohnsitzfinanzamt;
- Daten zur Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung);
- Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Führerschein, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen); und
- Daten zu von Überlasser oder Beschäftiger geförderten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (wie Online-Trainings).

Daten betreffend sozialversicherungsrechtlicher Leistungen:

- Sozialversicherungsnummer;
- Sozialversicherungsträger;
- Daten zur Krankenscheinverwaltung;
- Sozialversicherungsdaten;
- Daten der Versichertenmeldung;
  - Beitragsgruppe, An-/Abmeldedatum und Änderungsdatum;
  - Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...), Geringfügigkeit;
  - Verwandtschaftsverhältnis zum Dienstgeber, Beteiligung am Unternehmen des Dienstgebers (ja/nein);
  - Lehrzeit (1. Lehrjahr von – bis, Lehrzeitende), Nacht-Schwerarbeit (Anfang, Ende);
  - Art des Bezuges (Monatslohn, Zeitlohn);
  - Beitragsgrundlage für Malusberechnung, Fondsschlüssel für Nebenbeiträge (z.B. Kammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag); und
  - Abmeldegrund, Kündigungsentschädigung (von, bis), Urlaubsabfindung, -entschädigung/ Ersatzleistung für Urlaubsentgelt (von, bis);
- Beitragsgrundlagenmeldung:
  - Beitragszeitraum (von-bis-Monat, Jahr, Verrechnungsart), allgemeine Beitragsgrundlage;
  - Beitragsgrundlage; und
  - Sonderzahlung, Anzahl der Tage mit Teilentgelt Beitragspflichtiges Teilentgelt, Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...), Anspruch auf Sonderzahlung (ja, nein);
- Erstattungsantrag Krankentgelt gemäß § 8 Entgeltfortzahlungsgesetz:
  - Anspruch auf Pauschalbetrag, Kennzeichen für Krankheit/Unglücksfall, Arbeitsunfall/Berufskrankheit, Anspruch in Wochen, Vorbezugstage (Summe, Angabe in Arbeitstagen oder Kalendertagen) Erstattungszeitraum (Beginn, Ende); und
  - fortgezahlt Bruttoentgelt, Art der Beschäftigung (Arbeiter, Lehrling, Heimarbeiter, Sonstige), Tagesturnus (Anzahl der Tage), Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr, Ende des Entgeltanspruches, Vordienstzeiten (von, bis), arbeitsfreie Tage;
- Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Krankengeld:
  - Grund der Arbeitseinstellung, Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst), Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlung, Bezug (von, bis, Betrag), Betragssumme, Sonderzahlungsanspruch (ja, nein), Sachbezug (Anzahl der Tage, Text), Entgelt wird bezahlt bis, EFZ-Anspruch in Wochen, Berechnung der Ansprüche nach Arbeits-Kalenderjahr, Arbeits- Kalendertage, Teilentgelt, Prozentanteil des Gesamtentgeltes (Prozente, von, bis), Provision während der Arbeitsunfähigkeit (ja, nein), Anrechnung Vorerkrankungen (von, bis);
- Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Wochengeld:
  - Grund der Arbeitseinstellung, Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst), Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft (von, bis), Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate (ohne SZ, minus gesetzliche Abzüge), Arbeitsverdienstzeitraum (von, bis), Unterbrechung des Bezuges während der letzten drei Monate (von, bis), Ausmaß der Sonderzahlung (Anzahl Monate, Anzahl Wochen), Anspruch auf

Fortbezug des Entgeltes (gesetzlich, vertraglich, kein Anspruch), Anspruch auf das halbe Entgelt (bis), Anspruch auf mehr als das halbe Entgelt (bis);

- Mitarbeitervorsorgedaten gemäß BMVG:

MVK-Leitzahl, MV-Beitragsgrundlage (inklusive Sonderzahlungen), Beitragshöhe gemäß BMVG (Gruppensumme), Beginn und Ende der MV-Beitragszahlung (Stichtag), Eingezahlter Betrag an MV, MV-Beitragszeiten (Beitragsmonat von – bis), Vordienstzeiten (bei Übertritt ins neue Abfertigungsmodell), Übertragungsbetrag an die MVK und Zahlungsmodus, Zuordnung zu Dienstgeberkontonummer, Abmeldegründe (z.B. Unterbrechung der Beitragszahlung durch Karenzurlaub).

### **Löschung Ihrer personenbezogenen Daten**

Ihre personenbezogenen Daten werden von uns nur so lange aufbewahrt, wie dies nötig ist, um den genannten Zweck zu erreichen und wie dies nach anwendbarem Recht zulässig ist. Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten jedenfalls solange gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen oder Verjährungsfristen allfälliger Ansprüche aus dem Arbeits- oder Bewerbungsverhältnis noch nicht abgelaufen sind.

### **Daten Sicherheit**

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt durch umfassende technische und organisatorische Maßnahmen die Ihre Daten vor unerlaubtem, rechtswidrigem oder auch zufälligem Zugriff, Verarbeitung, Verlust, Verwendung und Manipulation sichern.

Ungeachtet der Bemühungen, dass stets ein angemessener hoher Stand an Maßnahmen erfüllt wird, kann nicht ausgeschlossen werden, dass Informationen, die Sie uns über das Internet bekannt geben, von anderen Personen eingesehen und genutzt werden.

Bitte beachten Sie, dass wir daher keine wie immer geartete Haftung für die Offenlegung von Informationen aufgrund nicht von uns verursachter Fehler bei der Datenübertragung und/oder unautorisiertem Zugriff durch Dritte übernehmen (zB Hackangriff auf Email-Account bzw. Telefon, Abfangen von Faxen).

### **Ihre Rechte**

Als Dateninhaber haben Sie das Recht, jederzeit Einsicht in Ihre bzw. Information über Ihre von Regionalpersonal gespeicherten Personenbezogenen Daten zu erhalten (Recht auf Auskunft), falsche oder unvollständig gespeicherte Personenbezogene Daten zu korrigieren bzw. zu



vervollständigen (Recht auf Richtigstellung), Ihre gespeicherten Personenbezogenen Daten zu löschen (Recht auf Löschung) bzw. diese einzuschränken (§ 45 DSG 2018) oder auf einen Dritten – soweit zulässig – zu übertragen (Recht auf Datenübertragung).

Darüber hinaus können Sie abgegebene Zustimmungserklärung jederzeit widerrufen. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung erfolgten Verarbeitung nicht berührt und durch den nachträglichen Wegfall der Zustimmungserklärung nicht unrechtmäßig.

Der Schutz Ihrer Daten ist uns besonders wichtig. Wir sind für Sie für Anfragen aller Art zur Ausübung Ihrer Rechte bzw. zu dieser Datenschutzerklärung richten Sie bitte an die Datenschutzbeauftragten von Regionalpersonal, Werner Kornberger, MBA unter [kornberger@regional-personal.at](mailto:kornberger@regional-personal.at)

Wir werden Sie innerhalb eines Monats bezüglich Ihrer Anfrage kontaktieren und Sie über die vorgenommenen Schritte informieren. Wir behalten uns vor diese Frist um weitere zwei Monate zu verlängern, wenn dies unter Berücksichtigung der Komplexität oder der Anzahl der Anträge notwendig ist. Wenn Zweifel an der Identität Ihrer Person besteht, werden wir Sie auffordern diese durch geeignete Mittel zu bestätigen, zB. durch Vorlage eines amtlichen gültigen Lichtbildausweises.

### **Änderungen**

Datenschutzbestimmungen und Handhabungen zum Datenschutz können sich laufend ändern. Es ist daher ratsam und erforderlich, sich über Veränderungen der gesetzlichen Bestimmungen und der Praxis von Regionalpersonal laufend zu informieren. Wir behalten uns das Recht vor, diese Datenschutzrichtlinie jederzeit entsprechend anzupassen. Wir bitten Sie daher, diese Datenschutzrichtlinie für Nutzer/Bewerber bzw. auch die Datenschutzinformation für Mitarbeiter bei jedem Besuch der Webseite erneut aufzurufen und nachzusehen, ob sie sich zwischenzeitlich geändert hat. Sie erkennen dies leicht an dem am Ende angegebenen Datum.

Stand: Jänner 2021