

Das Verfahrensverzeichnis für Jedermann

Das Verfahren ist zur Einsichtnahme bestimmt (§§ 4e, 4g BDSG)

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) schreibt vor, dass der Datenschutzbeauftragte jedermann in geeigneter Art und Weise die folgenden Angaben verfügbar zu machen hat.

1. Angaben zur verantwortlichen Stelle (§ 4e Satz 1 Nr. 1-9 BDSG)

Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle:

Saferoad RRS GmbH

Bongard-und-Lind-Straße 1

D-56414 Weroth

Leiter der verantwortlichen Stelle

Herr Peter Lind, Herr Manuel Garaboa, Herr Dirk Schönau (Geschäftsführer)

Leiter der Datenverarbeitung:

Herr Timo Zimmermann

Betriebliche Datenschutzbeauftragte:

Die Saferoad RRS GmbH hat den nach § 4 f BDSG erforderlichen Datenschutzbeauftragten rechtskonform bestellt. Bestellt wurde Frau Christina Hansmeyer als unabhängige externe Datenschutzbeauftragte.

Kontakt:

Frau Christina Hansmeyer

Hansmeyer Consult

Samlandweg 19

D-33719 Bielefeld

info@hansmeyerconsult.de

www.hansmeyerconsult.de

2. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder –nutzung

Als führendes Unternehmen im Bereich der passiven Rückhaltesysteme und Verkehrssicherheit unterstützt die Saferoad RRS GmbH ihre Kunden mit der Entwicklung und Produktion, Verkauf, Vermietung und Wartung stationärer und mobiler Schutzeinrichtungen. Diesem Geschäftszweck ordnen sich alle Aktivitäten des Unternehmens unter. Die Saferoad RRS GmbH unterwirft sich dem Grundsatz der Datensparsamkeit (§ 3a BDSG) und erhebt, verarbeitet oder nutzt so wenig personenbezogene Daten wie möglich.

Personenbezogene Daten werden erhoben, um Mitarbeiter, Auftraggeber, Lieferanten, Interessenten und Kunden in der EDV zu erfassen um die tägliche Zusammenarbeit so effizient wie möglich zu gestalten. Interessentendaten werden erhoben, um potenzielle Kunden im gesetzlich zugelassenen Rahmen werblich anzusprechen.

Soweit Saferoad RRS GmbH Kenntnis darüber erlangt, dass einzelne personenbezogene Datensätze ungültig geworden sind, wird im Einzelfall entschieden, ob die Daten gelöscht werden oder ob ein Kennzeichen gesetzt wird, dass den Datensatz als nicht mehr gültig charakterisiert.

Die Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datennutzung erfolgt im Einzelnen zur Ausübung der nachfolgend angegebenen Zwecke:

1. Produkt-Vertrieb und Erbringung von Dienstleistungen

Verkauf von Produkten, Erbringung von Dienstleistungen. Dokumentation der für Kunden erstellten Angebote sowie der erteilten Kundenaufträge in Verbindung mit personenbezogenen Daten von Käufern, Dienstleistungsempfängern. Verarbeitung von personenbezogenen Daten zur Auftragsabwicklung und Service-Bereitstellung.

2. Logistik/Versandsteuerung

Kundenbezogene Zusammenstellung der auszuliefernden Produkte. Speicherung personenbezogener Daten zur Versandsteuerung.

3. Durchführung von Service-Aufträgen

Bearbeitung von Service-Aufträgen in Bezug auf die bei Kunden installierten Produkte. Speicherung personenbezogener Daten in Verbindung mit Produktdaten im Hinblick auf eine schnelle zielgerichtete Leistungserbringung.

4. Verarbeitung von Daten von Lieferanten/ Dienstleistern

Verwaltung personenbezogener Daten von regelmäßigen Leistungsanbietern wie Lieferanten, externen Dienstleistern usw. zwecks Ausschreibung, Einkauf, Vertragsabwicklung und Betreuung.

5. Verarbeitung von Daten innerhalb von Entwicklungs- und Produktionsprozessen

Automatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen von Entwicklung und Produktionsprozessen (z. B. Entwicklungsdokumentationen).

6. **Verarbeitung von Daten über Nichtkunden/ Kunden/Interessenten**
Verwaltung personenbezogener Daten über Nichtkunden zwecks Akquisition
Gewinnung und Verwaltung personenbezogener Daten von Kunden und Interessenten zu Marketingzwecken.
7. **Betrieb von Datenverarbeitungs- und TK- Anlagen für eigene Zwecke**
Sicherstellung eines ordnungsmäßigen DV-/TK- Betriebes. Bereitstellen von Kontrollmechanismen, Log-Dateien, Protokollen, Berechtigungs-, Sicherheits- und Sicherungsverfahren.
8. **Personaldatenverwaltung**
Berechnung und Zahlung von Löhnen, Gehältern, Betriebsrenten, Spesen, Provisionen und sonstigen vertraglichen oder sozialen Leistungen (sämtliche zur Ermittlung der Vergütung erforderlichen Informationen), die Verwaltung von Personaldaten zur Personalbetreuung (einschl. der Aus- und Weiterbildung), Informationen zur Gewährung gesetzlicher und freiwilliger Sozialleistungen, Organisation von Versetzungen und Neueinstellungen (Bewerbern).
9. **Bürokommunikation/Office**
Erstellung von Berichten und Auswertungen mit Standardwerkzeugen der Bürokommunikation. Erstellung, Steuerung, Archivierung von Informationen, Dokumenten und Geschäftsprozessen.
10. **Abrechnung erbrachter Leistungen**

3. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien

Die betroffenen Personengruppen, soweit nicht originäre Datenverarbeitung für den eigenen Geschäftsablauf betroffen ist, ergeben sich aus der Zweckbestimmung (Nr.2).
Es handelt sich um folgende Datenkategorien:

1. **Mitarbeiterdaten**
2. **Lieferantendaten und Dienstleister**
3. **Kunden- und Interessentendaten**

Zu 1)

Daten zur Person:

Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, ggf. Kontaktperson.

Daten zur Abrechnung:

Gehalt, Sozialabgaben, einbehaltende Lohnsteuer/ Privatabzüge.

Benutzerdaten EDV/ Kommunikation:

Zugangsdaten, Login-/ Aktionsprotokolldaten, innerbetriebliche Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, E-Mail).

Sonstige nach § 32 BDSG erforderliche Daten

Zu 2)

Daten zur Person:

Name, Vornamen, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail.

Daten zur Geschäftsabwicklung:

Auftragsdaten (Adress-, Vertrags- und Einkaufsdaten, Rechnungsdaten).

Zu 3)

Daten zur Person: Name, Vornamen, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail.

Daten zur Geschäftsabwicklung:

Auftragsdaten (Adress-, Vertrags- und Leistungsdaten, Rechnungsdaten)

Daten zur potentiellen Geschäftsabwicklung:

Adressdaten, erfolgte Marketingaktionen und Ergebnisse, Dienstleistungsinteresse.

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

Die Datenübermittlung erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Sozialversicherungsträger, Bundesanstalt für Arbeit, Finanzbehörden, Aufsichtsbehörden).

Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (im Wesentlichen: Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Allgemeine Verwaltung, Vertrieb, Telekommunikation und EDV).

Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und EDV-Dienstleister)

Weitere externe Stellen wie z.B. Kreditinstitute (Gehaltszahlungen), Versicherer, Unternehmen soweit der Betroffene seine schriftliche Einwilligung erklärt hat oder eine Übermittlung aus überwiegendem berechtigtem Interesse zulässig ist.

5. Regelfristen für die Löschung der Daten

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und- fristen erlassen. Danach müssen die Daten für einen jeweils festgelegten Zeitraum aufbewahrt werden.

Haben diese Daten steuerliche Relevanz beträgt die Aufbewahrungsdauer bis zu 10 Jahre. Nach Ablauf der jeweils einschlägigen Aufbewahrungsfristen erfolgt die Löschung der fortan nicht mehr aufbewahrungspflichtigen Daten. Unterliegen die Daten keinen Aufbewahrungspflichten, dann werden diese gelöscht, wenn der mit ihrer Speicherung verfolgte Zweck unter Nr. 2 weggefallen ist.

6. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten

Datenübermittlungen in Drittstaaten ergeben sich nur im Rahmen der Vertragserfüllung, erforderlicher gruppeninterner Kommunikation sowie anderer im BDSG ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen. Im Übrigen erfolgt keine Übermittlung in Drittstaaten; eine solche ist auch nicht geplant.

7. Beurteilung der Datenschutzmaßnahmen (§ 4e Nr. 9 BDSG)

Die Sicherheit der Datenverarbeitung nach Anlage 9 BDSG ist durch die getroffenen internen Maßnahmen gewährleistet. Alle bisherigen und zukünftigen Maßnahmen sind geeignet, erforderlich und angemessen, den Schutzzweck des Bundesdatenschutzgesetzes zu erreichen, sie entsprechen dem derzeitigen Stand der Technik.

Die Mitarbeiter der verantwortlichen Stelle werden in regelmäßigen Schulungen auf ihre Verpflichtungen zur Wahrung des Datengeheimnisses und den rechtskonformen Umgang mit personenbezogenen Daten hingewiesen. Eine Bestätigung und Unterweisung zur Einhaltung dieser datenschutzrechtlichen Grundsätze ist erfolgt. Dazu gehört auch die Pflicht zur Verschwiegenheit über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, der sorgfältige Umgang mit Datenträgern und Dateien sowie zur Wahrung des Fernmeldegeheimnisses. Diese Regelungen gelten auch für nicht IT-gestützte Vorgänge, z. B. Listen.

Stand 08/ 2017