

Verfahrensverzeichnisse nach Art. 30 DSGVO und § 4g Abs. 2 BDSG der DESK Elektronik System Komponenten GmbH

Verantwortliche Firma DESK Elektronik System Komponenten GmbH

Verantwortliche Leiter des Unternehmens GF Sigfried Thomas, GF Georg Laukel

Leiter der Datenverarbeitung GF Sigfried Thomas

Die DESK GmbH hat keinen Datenschutzbeauftragten bestimmt, da die Gesamtzahl der Mitarbeiter 9 beträgt.

Geschäftsanschrift Am Neuen Graben 1, 64859 Eppertshausen

Das Dokument enthält folgende Abschnitte:

Anlage 3a Mitarbeiter Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Anlage 3b Webseiten-Kontakte Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Anlage 3c Kunden- und Lieferanten Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Anlage 3d E-mail Kontakte Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Anlage 3e Schriftverkehr Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Anlage 3f Telefonkontakte Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Anlage 3g Bewerbungen Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Anlage 3a Mitarbeiter Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:

- Durchführung der Arbeitsverträge
- Abwicklung der *Personalverwaltung/-betreuung und Lohnabrechnung*
- *Erhoben und gespeichert werden Mitarbeiterdaten die mit dem steuerrechtlich erforderlichen Personalfragebogen erfasst werden*
- Erhoben und gespeichert werden Mitarbeiterdaten die für die Lohnabrechnung notwendig sind. Hierin enthalten sind auch sensible Daten wie Religion oder Bankverbindung.
- Erhoben werden auch die Daten aus Arbeitszeiten, Krankheitstagen und Urlauben
- Arbeitsverträge liegen in schriftlicher Form und als Daten vor.
- Abmahnungen, Zeugnisse und ähnlicher Schriftverkehr liegen in schriftlicher Form und als Daten vor.

Datum der ersten Datenerhebung

- Gründungsdatum der GmbH in 1993

Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für den Umgang / Speicherung der Mitarbeiterdaten ist
- Geschäftsführung und Buchhaltungsfachkraft
- Steuerbüro erledigt Lohnabrechnungen in Zusammenarbeit mit DATEV

Betroffene Personen der Verarbeitung

- Alle Mitarbeiter

Kategorien der personenbezogenen Daten

- Name, Anschrift, Kommunikationsdaten
- Geburtsdatum
- Steuernummer, Sozialversicherungsnummer
- Bankdaten
- Wenn vorhanden Religions- und Gewerkschaftszugehörigkeit
- Staatsangehörigkeit

Zugriffsberechtigung

- Buchhaltungsfachkraft
- Geschäftsleitung (GF)

Datenweitergabe und Auftragsverarbeiter

- Steuerbüro
- Für das Steuerbüro wird kein ADV-Vertrag benötigt.
- Finanzbehörden
- Eine Weitergabe der Daten in Drittländer erfolgt nicht.
- Es erfolgt auch keine Übermittlung der Personaldaten an andere (Ausnahme Bankaufträge zur Überweisung). Cloud-Dienste wie etwa Dropbox werden nicht genutzt.
- Die Übermittlung der Lohnabrechnung von Steuerbüro an die DESK GmbH erfolgt über das gesicherte Dateiformat ILA.

Löschfristen

- Durch die gesetzlichen Auflagen der Finanzbehörden und Rentenversicherungsträger können Daten frühestens nach 10 Jahren gelöscht werden. Ist eine Prüfung angekündigt, verlängert sich die Löschrfrist entsprechend dem zu prüfenden Zeitraum.
- Bestehen Rentenverpflichtungen, werden die Daten erst nach dem Ableben des betroffenen gelöscht.

Mitarbeiterinformation und Datenherkunft

- Gespeicherte Daten stammen aus einem Personalfragebogen
- Aufgrund seiner Lohn/Gehaltsabrechnung hat jeder Mitarbeiter die Information über die gespeicherten Daten.

Anlage 3b Webseiten-Kontakte Verzeichnisse und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:

- Datenerhebung geschieht auf Initiative eines Interessenten/Kunden über die Webseite der DESK GmbH
- Kundengewinnung
- Kundenkontakte
- Sicherstellung der Kommunikation mit bestehenden und neuen Kunden.
- Eine Datenspeicherung findet nicht statt, wenn die Kontaktaufnahme des Interessenten zu keinem Ergebnis führt.
- Der Kontakt verbleibt jedoch im Outlook-Ordner

Datum der ersten Datenerhebung

- Mit Eingang des Kontaktes, den die Webseite per E-mail an die DESK GmbH übermittelt.

Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für den Umgang / Speicherung der Daten ist

- Geschäftsführung und Mitarbeiter im Büro

Betroffene Personen der Verarbeitung

- Alle die eine Anfrage, Bestellung oder Frage über die Seite „Kontakt“ der Webseite übermitteln.

Kategorien der personenbezogenen Daten

- Eingehende E-mails werden im Posteingangsordner von Outlook gespeichert.
- Ausgehende E-mails werden im Outlook-Ordner Gesendete Elemente gespeichert.
- Firma, Anschrift, Kommunikationsdaten
- Ansprechpartner, Name, Kommunikationsdaten, Geschlecht für Anrede
- Kommt eine Geschäftsbeziehung / Auftrag zustande, werden die Daten im ERP-Programm (Winline der Firma Mesonic) gespeichert.
- Ust.-ID wenn vorhanden

Zugriffsberechtigung

- Geschäftsleitung (GF)
- Wenn Anfrage Geschäftsleitung
- Wenn Bestellung/Auftrag Mitarbeiter Terminorganisation

Datenweitergabe und Auftragsverarbeiter

- Eine Weitergabe der Daten in Drittländer erfolgt nicht.
- Cloud-Dienste wie etwa Dropbox werden nicht genutzt.
- Nach Einverständnis des Anfragenden können Daten an unsere Lieferanten weitergeleitet werden.

Löschfristen

- Alle Arten von Spam werden sofort gelöscht.
- Alle nicht zutreffenden E-mails werden sofort gelöscht
- Für entstehende Geschäftsbeziehungen gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten.
- Löschungen erfolgen entsprechend den gesetzlichen Vorgaben (auch E-mails sind Geschäftspapiere).

Datenherkunft

- Alle Daten kommen aus bestehenden oder potentielle Kundenbeziehungen.
- Daten werden nicht eingekauft.

Anlage 3c Kunden- und Lieferanten Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:

- Datenerhebung geschieht auf Initiative eines Interessenten/Kunden per E-mail, Telefon oder persönlich.
- Kunden- und Lieferantendaten, auch Ansprechpartner, werden im ERP-System (Winline der Firma Mesonic) gespeichert
- Pflege der Kundenkontakte
- Sicherstellung der Kommunikation mit bestehenden und potentiellen Kunden.
- Bearbeitung (Fakturierung) Angebote, Aufträge, Lieferschein, Rechnungen, Mahnungen)
- Daten zu Vertragsverhältnissen, Sondervereinbarungen

Datum der ersten Datenerhebung

- Mit Beginn der Geschäftsbeziehung. Eine Geschäftsbeziehung beginnt mit einer Anfrage.

Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für den Umgang / Speicherung der Daten ist
- Geschäftsführung und Mitarbeiter im Büro

Betroffene Personen der Verarbeitung

- Alle Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten, Dienstleister

Kategorien der personenbezogenen Daten

- Firma, Anschrift, Kommunikationsdaten
- Ansprechpartner, Name, Kommunikationsdaten, Geschlecht für Anrede
- Sensible Daten wie Privatadressen und Kommunikationsdaten von Ansprechpartnern werden nicht gespeichert.
- Besteht eine Geschäftsbeziehung / Auftrag, werden die Daten im ERP-Programm (Winline der Firma Mesonic) gespeichert.
- Auf dem Webserver der DESK GmbH werden keine Geschäftsdaten gespeichert.
- Marketingdaten

Zugriffsberechtigung

- Geschäftsleitung (GF)
- Wenn Anfrage / Bestellungen Geschäftsleitung
- Wenn laufender Auftrag Mitarbeiter Terminorganisation
- Bei Mahnungen Buchhaltungsfachkraft

Datenweitergabe und Auftragsverarbeiter

- Eine Weitergabe der Daten in Drittländer erfolgt nicht.
- Cloud-Dienste wie etwa Dropbox werden nicht genutzt.
- Nach Einverständnis des Anfragenden können Daten an unsere Lieferanten weitergeleitet werden.
- Rechnungen müssen in verschiedenen Fällen den Finanzbehörden vorgelegt werden.

Löschfristen

- Für bestehende Geschäftsbeziehungen gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten.
- Alle E-mails mit Vereinbarungen, Absprachen, Technischen Unterlagen verbleiben im Outlook-Ordner.

Datenherkunft

- Alle Daten kommen aus bestehenden oder potentielle Kundenbeziehungen.
- **Daten werden nicht eingekauft.**

Anlage 3d E-mail Kontakte Verzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:

- Datenerhebung geschieht auf Initiative eines Interessenten/Kunden per E-mail, Telefon oder persönlich.
- Kunden- und Lieferantendaten, auch Ansprechpartner, werden im ERP-System (Winline der Firma Mesonic) gespeichert
- Pflege der Kundenkontakte
- Sicherstellung der Kommunikation mit bestehenden und potentiellen Kunden.
- Bearbeitung (Fakturierung) Angebote, Aufträge, Lieferschein, Rechnungen, Mahnungen)
- Daten zu Vertragsverhältnissen, Sondervereinbarungen können auch per E-mail erfolgen.

Datum der ersten Datenerhebung

- Mit Beginn der Geschäftsbeziehung. Eine Geschäftsbeziehung beginnt mit einer Anfrage.

Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für den Umgang / Speicherung der Daten ist
- Geschäftsführung und 2 Mitarbeiter im Büro

Betroffene Personen der Verarbeitung

- Alle Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten, Dienstleister die Informationen mit der DESK GmbH per E-mail mit der DESK GmbH austauschen.

Kategorien der personenbezogenen Daten

- Firma, Anschrift, Kommunikationsdaten
- Ansprechpartner, Name, Kommunikationsdaten, Geschlecht für Anrede
- Sensible Daten wie Privatadressen und Kommunikationsdaten von Ansprechpartnern werden nicht gespeichert.
- Ent- oder besteht eine Geschäftsbeziehung / Auftrag, werden die Daten im ERP-Programm (Winline der Firma Mesonic) gespeichert.
- Auf dem Webserver der DESK GmbH werden keine Geschäftsdaten gespeichert.
- Marketingdaten
- Private E-mails werden unverzüglich gelöscht.

Zugriffsberechtigung

- Geschäftsleitung (GF)
- Wenn Anfrage / Bestellungen Geschäftsleitung
- Wenn laufender Auftrag Mitarbeiter Terminorganisation
- Bei Finanzfragen Buchhaltungsfachkraft

Datenweitergabe und Auftragsverarbeiter

- Eine Weitergabe der Daten in Drittländer erfolgt nicht.
- Cloud-Dienste wie etwa Dropbox werden nicht genutzt.
- Nach Einverständnis des Anfragenden können Daten an unsere Lieferanten weitergeleitet werden.
- Vereinbarungen, manchmal auch die komplette E-mail-Kommunikation müssen in verschiedenen Fällen den Finanzbehörden vorgelegt werden.
- In Ausnahmefällen erfolgt eine Bonitätsprüfung eines potentiellen Kunden durch eine Wirtschaftsauskunftei.
- Es bestehen ADV-Verträge mit:
 - Dienstleister SWI GmbH (Support des ERP-Programms)
 - E-mail-Provider Telekom AG
 - E-mail-Provider 1+1
 - Webseiten-Provider Strato AG

Löschfristen und Archivierung

- Für bestehende Geschäftsbeziehungen gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten, auch des Schriftverkehrs mit dem Kunden / Interessenten.
- Im Falle von drohenden Regreßansprüchen erfolgt eine weitergehenden Speicherung auch über die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten hinaus.
- Private E-mails werden unverzüglich gelöscht.
- Alle E-mails mit Vereinbarungen, Absprachen, Technischen Unterlagen verbleiben im Outlook-Ordner.

E-mail-Archivierung

Die Vorgaben für eine Archivierung sind:

- Abgabenordnung (AO)
- Handelsgesetzbuch HGB)
- Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen sowie zum Datenzugriff in elektronischer Form zum Datenzugriff (GoBD). Ein Geschäftsvorgang beginnt damit nach Ansicht der Behörden mit einer Anfrage als „Vorvertragliche Beziehung“.

Datenherkunft

- Alle E-mail-Daten kommen aus bestehenden oder potentielle Kundenbeziehungen.
- **Daten werden nicht eingekauft.**

Anlage 3e Schriftverkehr Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:

- Datenerhebung geschieht auf Initiative eines Interessenten/Kunden per E-mail, Telefon oder persönlich.
- Kunden- und Lieferantendaten, auch Ansprechpartner, werden im ERP-System (Winline der Firma Mesonic) gespeichert
- Papierbehafteter Schriftverkehr wird nicht digital archiviert.

Datum der ersten Datenerhebung

- Mit Beginn der Geschäftsbeziehung. Eine Geschäftsbeziehung beginnt mit einer Anfrage.

Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für den Umgang / Speicherung der Daten ist
- Geschäftsführung und 2 Mitarbeiter im Büro

Betroffene Personen der Verarbeitung

- Alle Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten, Dienstleister die Informationen mit der DESK GmbH per Briefpost oder entsprechend mit der DESK GmbH austauschen.

Kategorien der personenbezogenen Daten

- Firma, Anschrift, Kommunikationsdaten
- Ansprechpartner, Name, Kommunikationsdaten, Geschlecht für Anrede
- Sensible Daten wie Privatadressen und Kommunikationsdaten von Ansprechpartnern werden nicht gespeichert.
- Ent- oder besteht eine Geschäftsbeziehung / Auftrag, werden die Daten im ERP-Programm (Winline der Firma Mesonic) gespeichert.
- Auf dem Webserver der DESK GmbH werden keine Geschäftsdaten gespeichert.
- Marketingdaten werden erfaßt wenn sinnvoll

Zugriffsberechtigung

- Geschäftsleitung (GF)
- Wenn Anfrage / Bestellungen Geschäftsleitung
- Wenn laufender Auftrag Mitarbeiter Terminorganisation

Datenweitergabe und Auftragsverarbeiter

- Eine Weitergabe der im ERP-System gespeicherten Daten in Drittländer erfolgt nicht.
- Cloud-Dienste wie etwa Dropbox werden nicht genutzt.
- Nach Einverständnis des Anfragenden können Daten an unsere Lieferanten weitergeleitet werden.

- Vereinbarungen, manchmal auch die komplette Kommunikation müssen in verschiedenen Fällen den Finanzbehörden vorgelegt werden.
- In Ausnahmefällen erfolgt eine Bonitätsprüfung eines potentiellen Kunden durch eine Wirtschaftsauskunftei.

Löschfristen

- Für bestehende Geschäftsbeziehungen gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten, auch des Schriftverkehrs mit dem Kunden / Interessenten.
- Im Falle von drohenden Regreßansprüchen erfolgt eine weitergehenden Speicherung auch über die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten hinaus.
- Papierbehafteter Schriftverkehr wird nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vernichtet (Geschreddert).

Datenherkunft

- Alle Daten kommen aus bestehenden oder potentielle Kundenbeziehungen.

Anlage 3f Telefonkontakte Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:

- Datenerhebung geschieht auf Initiative eines Interessenten/Kunden per Telefon oder persönlich.
- Kunden- und Lieferantendaten, auch Ansprechpartner, werden im ERP-System (Winline der Firma Mesonic) gespeichert
- Es wird eine Telefonnotiz auf Papier angefertigt.
- Papierbehafteter Schriftverkehr wird nicht digital archiviert.
- Erfolgt aufgrund eines Telefonkontaktes eine oder mehrere E-mails, so verbleiben alle E-mails mit Vereinbarungen, Absprachen, Technischen Unterlagen im Outlook-Ordner.

Alle weiteren Verfahrensschritte werden durchgeführt wie in 3f.

Anlage 3g Bewerbungen Verfahrensverzeichnis und Verarbeitungsübersicht nach § 4g Abs. 2 BDSG und Art. 30 DSGVO

Schriftlich eingehende Bewerbungen werden umgehend zurückgesendet, wenn kein Interesse am Bewerber besteht.

Per E-mail eingehende Bewerbungen werden umgehend gelöscht, wenn kein Interesse am Bewerber besteht.

Die Lösungsfristen sind festgelegt auf maximal 4 Wochen.

Es erfolgt keinerlei Speicherung der Daten von eingehenden Bewerbungen.