



Jung-Fluidtechnik GmbH

Verfahrensverzeichnis

Datenschutz, Datensicherheit

Stand: 01.07.2017

1. Verantwortliches Unternehmen, Kontaktdaten

Jung-Fluidtechnik GmbH
Mohrenstrasse 7
D-76275 Ettlingen

Tel.: +49 (0) 7243 - 146 48
E-Mail: info@jung-fluid.de

2. Geschäftsführung, vertreten durch

Renée Marie Jung, Geschäftsführerin

3. Zuständigkeit für IT/Datenverarbeitung

Steffen Krischker

Tel.: +49 (0) 7243 - 146 48
info@jung-fluid.de

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit Baden-Württemberg
Königstraße 10a
70173 Stuttgart

Tel.: 0711/61 55 41 - 0
Fax: 0711/61 55 41 - 15
poststelle@lfdi.bwl.de

4. Zweckbestimmung Datenerhebung, -verarbeitung, -nutzung

Herstellung und Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen und aller damit verbundenen Nebengeschäfte. Nebenzwecke sind unterstützende Funktionen insbesondere der Personal- und Lieferantenverwaltung sowie die Datenverarbeitungsdurchführung von personenbezogenen Daten für eigene Zwecke sowie im Auftrag von Auftraggebern gemäß bestehenden Vertragsvereinbarungen.

5. Betroffene Personengruppen, erfasste Daten

Zu folgenden Gruppen werden zur Erfüllung der Zweckbestimmung die aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

Kundendaten

- insbesondere bezüglich der Kontaktaufnahme, wie Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten, Kontakthistorie sowie weitere Daten, die zur Vertragserfüllung notwendig sind

Interessentendaten

- den Kontakt betreffend wie vor sowie weitere zur geplanten Vertragsausführung erforderlichen Daten

Mitarbeiterdaten

Zu Mitarbeitern zählen insbesondere: Arbeitnehmer, Praktikanten, Rehabilitanden, Bewerber und Ausgeschiedene. Darüber hinaus Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbständigkeit als arbeitnehmerähnlich anzusehen sind, Verarbeitet werden Vertrags- und Leistungsdaten soweit dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses oder nach Begründung desselben für dessen Durchführung oder Beendigung erforderlich ist. Beispiele sind Vertrags- und Abrechnungsdaten, Daten zur Personalverwaltung und -steuerung, Arbeitszeiterfassungs- sowie Zutrittskontrolldaten, Terminverwaltungsdaten, Daten im Rahmen der Unternehmenskommunikation und IT-Systemnutzung und der hierfür gesetzlich erforderlichen Protokollierung.

Lieferantendaten

- insbesondere Kontaktdaten zu Telefon-, Fax- und E-Mail, Kontakt- und Auftrags-historie sowie weitere die zur Vertragserfüllung notwendig sind.

Sofern eine entsprechende ausdrückliche Einwilligung vorliegt, verwenden wir Ihre Daten außerdem für Werbeaktionen und -maßnahmen (z.B. für Newsletter).

6. Empfänger der Daten oder Kategorien von Empfängern

Öffentliche Stellen,

die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten dürfen oder anfordern (z.B. Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger, Aufsichtsbehörden).

Externe Stellen (Auftraggeber und Auftragnehmer) im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung nach §11 BDSG.

Weitere externe Stellen wie z.B. Banken, Steuerberater, Rechtsanwälte, soweit zur Erfüllung des Vertragsverhältnisses erforderlich.

Interne Verarbeitung: Personen und Abteilungen aus/der Personalverwaltung, Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft, Einkauf, Vertrieb, Telekommunikation und IT, die an der Ausführung der jeweiligen Vertragsverhältnisse beteiligt sind.

7. Übermittlung von Daten in Drittländer

Datenübermittlungen in Drittstaaten ergeben sich nur im Rahmen der bestehenden vertraglichen Anforderungen, erforderlichen Kommunikation sowie anderer im Bundesdatenschutzgesetz ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen.

Es werden ggf. nur personenbezogene Daten übermittelt, die unbedingt erforderlich sind. Eine weitergehende Datenübermittlung an Drittstaaten findet derzeit nicht statt.

8. Regelfristen für die Löschung der Daten

Nach Ablauf der Aufbewahrungspflichten und -fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, soweit sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind. Im Einzelnen sind das:

Verbindungsdaten

Sofern überhaupt erhoben, Löschung nach Vorgaben des BDSG

Bewerber- und Personaldaten

Löschung nach spätestens sechs Monaten bzw. nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (i.d.R. nach zehn Jahren) bzw. nach den Vorgaben des BDSG und den Regelungen z.B. des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)

Kunden- und Interessentendaten

Löschung nach den Vorgaben des BDSG und Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (i.d.R. nach zehn Jahren)

Bei Widerspruch

Löschung nach den Vorgaben des BDSG sofort, sofern dem nicht andere gesetzliche Fristen entgegenstehen, nach dessen Ablauf eine Löschung spätestens erfolgt.

Nach §28 BDSG werden Widersprechende in einer Sperrliste vermerkt um die Wirksamkeit des Widerspruchs sicherzustellen.

Ist eine Löschung aus technischen oder organisatorischen Gründen nicht möglich, werden Ihre Daten zur weiteren Verarbeitung oder Nutzung datenschutzkonform gesperrt.

9. Sicherheitsmaßnahmen nach §9 BDSG + Anlage

Verschiedenste Maßnahmen gewährleisten einen weitgehenden Schutz von Daten. Hierzu zählen u. a. Kontrollmechanismen für den Zutritt, Zugang und Zugriff, die Weitergabe und Eingabe sowie ein Trennungsgebot.

Verbindliche IT-Sicherheitsleitlinien und regelmäßige Prüfungen ergänzen unsere Bemühungen, hohe Sicherheitsstandards mindestens nach dem Bundesdatenschutzgesetz zu gewährleisten.