

## VERFAHRENSVERZEICHNIS

Das BDSG schreibt in § 4g vor, dass der Beauftragte für den Datenschutz jedermann in geeigneter Weise die folgenden Angaben entsprechend § 4e verfügbar zu machen hat:

### **1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle**

WiR für Dänischenhagen | Tentenbrook 11 | 24229 Dänischenhagen

### **2. Vorstand & Leiter der Datenverarbeitung**

Christoph Ball, 1. Vorsitzender

### **3. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung und/oder Nutzung**

Information Aufklärung und aktive, politische Willensbildung und Aufruf zum demokratischen Handeln und Beteiligung in der lokalen, politischen Welt. Dazu gehören auch begleitende oder unterstützende Funktionen wie Beteiligungsaufrufe, Aktionen und Events, ggfs. Unterschriftensammelaktionen und/oder Online-Petitionen sowie die Übermittlung an die ausgewählten bzw. ausführenden Vertragspartner.

Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten für die oben genannten eigenen Zwecke.

Bitte beachten Sie die speziellen Online-Hinweise im Impressum/Datenschutz zu der Nutzung von Cookies, Analyse-Software und Social Media.

### **4. Beschreibung der betroffenen Personengruppen**

Für folgende Gruppen werden für die unter 3. genannten Zwecke im Folgenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

**Bewerber:** grundsätzliche Bewerbungsdaten, Angaben zum Werdegang, Ausbildung, Qualifikationen und gegebenenfalls Vorstrafen

**Interessenten/Mitglieder/Kandidaten:** Adressdaten, Interessengebiet, Angebotsdaten inkl. freiwillig übermittelter (Vertrags-) Leistungs- und Vertragsdaten, Korrespondenz/Absprachen

**Aktions-/Eventteilnehmer:** Adressdaten ggfs. inkl. Telefon, Fax, E-Mails, Auskünfte, freiwillige übermittelte Lebensumfeldinformationen, Bankverbindungen, Stamm- und Termini, Ergebnisse und Wiedervorlagen für Behörden und Servicedienstleister

**Mitarbeiter inklusive Auszubildende, Praktikanten, ehemalige Mitarbeiter und ggfs. Unterhaltsberechtigte:** Privat- und Geschäftsadressen, Tätigkeitsbereiche, Vertrags-/Stamm-/Abrechnungsdaten, Gehaltszahlungen, Name/Alter von Angehörigen mit Sozialleistungs-Relevanz, Lohnsteuerdaten, Bankverbindungen, anvertraute und

ausgeliehene Vermögensgegenstände, Daten zur Personalverwaltung und –steuerung, Arbeitszeiterfassungen / Zugangskontrolldaten, Terminverwaltungen, Daten zur Kommunikation, Abwicklung, Kontrolle von geschäftsrelevanten Transaktionen sowie dazu notwendiger Systeme, Notfallkontaktdaten

**Vermittler/Makler/Agenturen/Lieferanten/Dienstleister/Vertriebspartner:** Adress-, Geschäfts- und Vertragsdaten; Kontaktinformationen; Kontaktkoordinaten; Bankverbindungen, Vertragsdaten; Terminverwaltungsdaten; Abrechnungs- und Leistungsdaten; Kontaktpersonen

## ***5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten***

Öffentliche Stellen, die die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften zu erhalten haben wie bspw. Aufsichts- und Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger.

Interne Stellen, die an der Ausführung des jeweiligen Geschäftsprozesses beteiligt sind (bspw. Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Vertrieb, Personal- und allgemeine Verwaltung, Telekommunikation und EDV/IT).

Externe Auftragnehmer als Dienstleister im Sinne des § 11 BDSG und insbesondere, wenn Sie freiwillige Angaben direkt oder für unsere (Online-) Vergleichspartner machen. Bitte beachten Sie auch die jeweiligen Datenschutzhinweise dieser Anbotspartner.

Weitere externe Stellen wie Kreditinstitute bei Gehaltszahlungen, Unternehmen soweit der Betroffene seine ausdrückliche Einwilligung erklärt hat oder eine Übermittlung aus überwiegend berechtigtem Interesse zulässig ist.

## ***6. Datenübermittlung in Drittländer***

Datenübermittlungen in Drittländer ergeben sich grundsätzlich nur zur Vertragserfüllung, notwendiger Kommunikation oder sonstiger gesetzlich vorgesehener Ausnahmen.

Bitte beachten Sie die speziellen Online-Hinweise im Impressum/Datenschutz zu der Nutzung von Cookies, Analyse-Software und Social Media.

## **7. Regelfristen für die Löschung der Daten**

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, wenn sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind. So werden die handelsrechtlichen oder finanzwirksamen Daten eines abgeschlossenen Geschäftsjahrs den rechtlichen Vorschriften entsprechend nach weiteren zehn Jahren gelöscht, soweit keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben oder aus berechtigten Gründen erforderlich sind. Kürzere Lösungsfristen werden auf besonderen Gebieten genutzt (z.B. im Personalverwaltungsbereich wie z.B. abgelehnten Bewerbungen oder Abmahnungen). Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 5. genannten Zwecke wegfallen.

„WiR für Dänischenhagen“  
Christoph Ball  
Datenschutzbeauftragter

Dänischenhagen, 09.04.2018