

**Öffentliches Verzeichnisse der  
Josef Schnell GmbH Bauunternehmung Offenburg**

1.	<b>Verantwortliche Stelle:</b>	<b>Josef Schnell GmbH Bauunternehmung</b> Registergericht: Freiburg HRB 470684 USt - Id-Nummer: DE214121408
2.	<b>Geschäftsleitung :</b>	Joschi Schnell                      Tel.: +49 781 9292-10 Mail :                                      JoschiSchnell@JosefSchnell.de
	<b>Leiter DV</b>	Timm Schnell                      Tel.: +49 7621 9670-20 Mail :                                      TimmSchnell@JosefSchnell.de
	<b>Anschrift</b>	Jahnweg 6-8, D-77652 Offenburg Telefon: 0781 92 92 - 0 Telefax: 0781 92 92 - 44 / - 88 E-Mail: offenburg(at)josefschnell.de Webpräsenz : www.josefschnell.de
4.	<b>Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung und/-nutzung:</b>	Abwicklung und Durchführung von Verträgen im Zusammenhang mit Tief- und Straßenbauarbeiten, Spezialverlegungen im Kabel-, Kanal- und Leitungsbau, im Bereich der Druckentwässerung, Außenanlagenbau, allg. Erdarbeiten, Rohrvortrieb und Rammrohrgründungen Nebenzwecke sind begleitende oder unterstützende Funktionen, wie im Wesentlichen Personal-, Bewerber-, Kunden-, Lieferanten- und Dienstleisterdatenverwaltung Die Durchführung der Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich für eigene Zwecke und zum Zwecke der Vertragsdurchführung.
5.	<b>Betroffene Personengruppen:</b>	Es werden im wesentlichen zu den nachfolgenden Gruppen (natürliche Personen) personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit dies zur Erfüllung der im vorgenannten Punkt genannten Zwecke nötig ist: - Kunden - Interessenten / Nichtkunden - Mitarbeiter im eigenen Haus: Angestellte, Bewerber, Praktikanten, Zeit-/Saisonarbeiter studentische Mitarbeiter, Diplomanden - ehemalige Mitarbeiter, Ruheständler - Geschäftspartner, Subunternehmen / freie Handelsvertreter - Lieferanten / Dienstleister - Kontaktpersonen zu vorgenannten Gruppen
	<b>Daten oder Datenkategorien zu den vorg. Personengruppen:</b>	- Adressdaten - Bankverbindungen / Lastschriftdaten - alle relevanten personenbezogenen Daten zur Personalverwaltung/ -abrechnung - Kommunikationsdaten / Kontaktdaten - Abrechnungs- und Leistungsdaten - Mahndaten
6.	<b>Empfänger der Daten oder Kategorien von Empfängern:</b>	- interne Stellen, die mit der Bearbeitung beauftragt oder daran beteiligt sind, z.B. Betriebsabteilung, Rechnungswesen, Marketing, Vertrieb, etc. - externe Stellen wie z.B. Banken, Versicherer etc. - externe Auftragnehmer / Dienstleister wie z.B. Subunternehmen im Handwerk und Dienstleistung zu der o.g. Zweckbestimmung etc.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- externe Auftragnehmer gemäß §11 BDSG</li> <li>- öffentliche Stellen wie z.B. Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger etc. (bei Vorliegen vorrangiger Rechtsvorschriften)</li> </ul>
7.	<b>Regelfristen für die Löschung von Daten:</b>	<p>Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und –fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, soweit sie nicht mehr zur Vertragserfüllung notwendig sind. Sollten Daten hiervon nicht berührt sein, werden sie gelöscht, sobald der Zweck für die Erhebung, Nutzung und Verarbeitung weggefallen ist.</p> <p>Im Regelfall beträgt die Aufbewahrungspflicht 10 Jahre</p>
8.	<b>Geplante Datenübermittlung an Drittstaaten:</b>	Eine Übermittlung in Drittstaaten (außerhalb der Europäischen Union) findet nicht statt und ist nicht geplant.
9.	<b>Allgemeine Beschreibung zur Sicherheit der Verarbeitung:</b>	<p>Die mit der Verarbeitung von Daten beschäftigten Mitarbeiter haben sich schriftlich zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 BDSG) verpflichtet.</p> <p>Sämtliche Daten sind technisch gegen unbefugten Zugriff (Zutrittskontrolle / Zugangskontrolle / Zugriffskontrolle) geschützt, die dazu notwendigen Maßnahmen werden laufend dem technischen Stand angepasst.</p> <p>Bei elektronischer Übertragung von Daten an Dritte (z.B. öffentliche Stellen) erfolgt eine Verschlüsselung nach aktuellem technischen Standard.</p> <p>Gegen zufällige Zerstörung oder Verlust von Daten werden täglich entsprechende Sicherungsdateien erstellt.</p> <p>Die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen im Anhang zu §9 BDSG geschieht nach den Anforderungen an den Schutzwert der gespeicherten, verarbeiteten oder erhobenen Daten und wird stetig dem aktuell technischen Stand angepasst.</p>
	<b>Erstellungsdatum :</b>	01.10.2016
	<b>Autor:</b>	Timm Schnell