

**Öffentliches Verzeichnisse der
Josef Schnell Holding GmbH Baden-Baden**

1.	Verantwortliche Stelle:	Josef Schnell Holding GmbH Registergericht: Mannheim HRB 202564 USt - Id-Nummer: DE246517455
2.	Geschäftsleitung :	Norbert Schnell Tel.: +49 7223 5110-10 Mail : NorbertSchnell@JosefSchnell.de Joschi Schnell Tel.: +49 781 9292-10 Mail : JoschiSchnell@JosefSchnell.de Alexander Schnell Tel.: +49 6201 5959-10 Mail : AlexanderSchnell@JosefSchnell.de
	Leiter DV	Timm Schnell Tel.: +49 7621 9670-20 Mail : TimmSchnell@JosefSchnell.de
	Anschrift	Blochmatt 4, D-76534 Baden-Baden Telefon: 07223 51 10 - 0 Telefax: 07223 51 10 - 66 E-Mail: info(at)josefschnell.de Webpräsenz : www.josefschnell.de
4.	Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung und/-nutzung:	Abwicklung und Durchführung von Verträgen im Zusammenhang mit dem An- und Verkauf, der Verwaltung, Vermietung und Instandhaltung von Anlagegütern und Immobilien, sowie administrativen und organisatorischen Dienstleistungen für die und der Holding angeschlossenen Unternehmungen. 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.	Betroffene Personengruppen:	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
	Daten oder Datenkategorien zu den vorg. Personengruppen:	- Adressdaten - Bankverbindungen / Lastschriftdaten - alle relevanten personenbezogenen Daten zur Personalverwaltung/ -abrechnung - Kommunikationsdaten / Kontaktdaten - Abrechnungs- und Leistungsdaten - Mahndaten
6.	Empfänger der Daten oder Kategorien von Empfängern:	- 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.

		<ul style="list-style-type: none"> - externe Auftragnehmer / Dienstleister wie z.B. Subunternehmen im Handwerk und Dienstleistung zu der o.g. Zweckbestimmung etc. - externe Auftragnehmer gemäß §11 BDSG - öffentliche Stellen wie z.B. Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger etc. (bei Vorliegen vorrangiger Rechtsvorschriften)
7.	Regel Fristen für die Löschung von Daten:	<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.	Geplante Datenübermittlung an Drittstaaten:	Eine Übermittlung in Drittstaaten (außerhalb der Europäischen Union) findet nicht statt und ist nicht geplant.
9.	Allgemeine Beschreibung zur Sicherheit der Verarbeitung:	<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>
	Erstellungsdatum :	01.10.2016
	Autor:	Timm Schnell