



Verfahrensverzeichnis für Jedermann (§ 4g Abs. 2 BDSG)

I. Angaben zur verantwortlichen Stelle (§ 4e Satz 1 Nr. 1-3 BDSG)

| |
|--|
| Nr. 1 Name oder Firma der verantwortlichen Stelle: |
| SHP Sandtner, Hamilton & Partner Project Management Consulting GmbH |
| Nr. 2 Leiter der verantwortlichen Stelle und der Datenverarbeitung: |
| Dieter Gontermann, Geschäftsführer |
| Nr. 3 Anschrift der verantwortlichen Stelle: |
| Rennbahnstr. 72-74 60528 Frankfurt/Main |
| Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (falls nach § 4 f BDSG zu bestellen): |
| |

II. Angaben zu den Verfahren automatisierter Verarbeitung (§ 4e Satz 1 Nr. 4-8 BDSG)

| | |
|---|----------------------|
| Nr. 4 Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung: | |
| Abgeleitet aus der Satzung ist der Hauptzweck der Vertrieb, Verkauf sowie Vermittlung von Produkten und Dienstleistungen und aller damit verbundenen Nebengeschäfte. Nebenzwecke sind begleitende oder unterstützende Funktionen wie im Wesentlichen die Personal-, Vermittler-, Lieferanten- und Dienstleisterverwaltung. Durchführung der Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten für eigene Zwecke. | |
| Nr. 5 Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten- oder Datenkategorien: | |
| Es werden zu folgenden Gruppen zur Erfüllung der unter 4. genannten Zwecke im wesentlichen die im folgenden aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt: | |
| Personengruppe | Daten/Datenkategorie |



| | |
|---|--|
| Kunden | Adressdaten, einschl. Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten, Auskünfte, Bankverbindungen, Geburtstage sofern vom Kunden übermittelt |
| Interessenten/Nichtkunden | Adressdaten, einschl. Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten, Interessengebiete, Angebotsdaten |
| Bewerber | im Wesentlichen Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikationen |
| Mitarbeiter, Auszubildende, Praktikanten, Ruheständler, frühere Mitarbeiter und Unterhaltsberechtigte | Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten (Angaben zu Privat- und Geschäftsadresse, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant, Lohnsteuerdaten, Bankverbindungsdaten, dem Mitarbeiter anvertrauten Vermögensgegenstände) |
| | Daten zur Personalverwaltung und -steuerung |
| | Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten |
| | Terminverwaltungsdaten |
| | Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen sowie der technischen Systeme |
| | Notfallkontaktdaten zu vom Mitarbeiter ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen |



| | |
|---|---|
| Handelsvertreter/Vermittler/ Makler/ Agenturen/ Kooperationspartner | Adress-, Geschäfts- und Vertragsdaten; Kontaktinformationen |
| Lieferanten/Dienstleister | Adressdaten; Kontaktkoordinaten; Bankverbindungen, Vertragsdaten; Terminverwaltungsdaten; Abrechnungs- und Leistungsdaten, Kontaktdaten |
| | |

Nr. 6 Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können:

Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden, Aufsichtsbehörden).

Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (im Wesentlichen: Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Allgemeine Verwaltung, Vertrieb, Telekommunikation und EDV).

Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG.

Weitere externe Stellen wie z.B. Kreditinstitute (Gehaltszahlungen, Unternehmen soweit der Betroffene seine schriftliche Einwilligung erklärt hat oder eine Übermittlung aus überwiegendem berechtigtem Interesse zulässig ist).

Nr. 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 4. genannten Zwecke wegfallen.



Nr. 8 Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten:

Datenübermittlungen in Drittstaaten ergeben sich nur im Rahmen der Vertragserfüllung, erforderlicher Kommunikation sowie anderer im BDSG ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen.

Im Übrigen erfolgt keine Übermittlung in Drittstaaten; eine solche ist auch nicht geplant