

Datenschutzordnung

Leitfaden zur Umsetzung der DSGVO

1. Vorwort

Dieser Leitfaden soll, ergänzend zum IT-Sicherheitskonzept, den Schutz personenbezogener Daten gewährleisten und eine korrekte Umsetzung im Sinne der DSGVO sicherstellen. Sie soll definieren was personenbezogene Daten sind, wozu sie verwendet, wie sie behandelt, wie sie geschützt, wann sie gespeichert und gelöscht werden.

2. Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für alle personenbezogenen Daten, die im Unternehmen verarbeitet werden, sowohl in elektronischer als auch in Schriftform.

3. Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person. Eine bestimmbare natürliche Person ist eine Person, die direkt oder indirekt anhand eines Merkmals identifiziert werden kann. Als Merkmal dient zum Beispiel eine Adresse oder spezifische Informationen zur physischen, physiologischen, genetischen, mentalen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person.

Nicht als personenbezogene Daten gelten Daten, die anonymisiert oder zusammengefasst („aggregiert“) sind und nicht mehr zur Identifizierung einer bestimmten natürlichen Person verwendet werden können, gleich, ob in Kombination mit anderen Daten oder auf andere Weise. Außerdem gehören dazu alle Daten, die öffentlich zugänglich sind (z. B. Name, Abteilung, Lieferadressen, etc.).

Im Falle der TFT werden 2 Arten von personenbezogenen Daten verarbeitet. Zum einen die internen Daten unserer Mitarbeiter und zum anderen die externen Daten unserer Kunden und Lieferanten.

4. Verwendungszweck

Die Daten unserer Mitarbeiter erheben und speichern wir, um alle nötigen Informationen zur Verfügung zu haben, die für die Lohn- und Gehaltszahlung sowie Besteuerung, Versicherung und andere zur Beschäftigung notwendiger Vorgänge erforderlich sind. Des Weiteren wird die Qualifikation für die Einstellung sowie Aus- und Weiterbildung festgestellt. Eine schriftliche bzw. telefonische Erreichbarkeit für die Übermittlung von wichtigen Dokumenten und Informationen bei Abwesenheiten ist ebenfalls sicherzustellen.

Unsere Kunden- und Lieferantendaten erheben und speichern wir zur Bereitstellung unseres Service von der Produktberatung, über Fragen während des Prozesses, bis hin zur Produktion und Auslieferung. Zudem benötigen wir die Daten, um Rückfragen z. B. zu bereits getätigten Lieferungen oder allgemeinen Informationen beantworten zu können.

Zusätzlich werden aufgrund dieser Daten passende Produktinformationen oder Angebote zugesendet. Wenn dies nicht gewünscht ist, kann diesem Punkt ohne Einschränkungen im Service jederzeit widersprochen werden.

5. Umgang

Es besteht grundsätzlich ein Recht auf Auskunft, Korrektur, Löschung oder Einschränkung der Nutzung der personenbezogenen Daten. Um diesem Recht nachzukommen, wird jedem auf Anfrage eine Kopie seiner Daten in einem strukturierten, gebräuchlichen und maschinenlesbaren Format zur Verfügung gestellt. Wenn die Daten falsch oder unvollständig sind, besteht das Recht, uns zur Berichtigung bzw. Vervollständigung aufzufordern. Im Rahmen seiner Möglichkeiten hält das Unternehmen alle Daten aktuell und prüft dies regelmäßig auf Richtigkeit.

Es werden keine personenbezogenen Daten an interne oder externe Dritte, die nicht im direkten Zusammenhang mit deren Verwendungszweck stehen, weitergegeben.

6. Erhebung und Löschung

Daten werden im Falle von Mitarbeitern bei der Einstellung erhoben und ggf. bei Notwendigkeit während des Beschäftigungsverhältnisses ergänzt. Kunden- bzw. Lieferantendaten werden bei Beginn der Zusammenarbeit erhoben und ebenfalls bei Bedarf erweitert.

Um sicher zu stellen, dass der Betroffene Kenntnis vom Speichern und Löschen der Daten erhält, werden diese explizit schriftlich darüber informiert.

Erhobene Daten, die zu keinem Geschäfts- bzw. Beschäftigungsverhältnis führen, werden nach 2 Jahre gelöscht. Es besteht außerdem jederzeit das Recht, dem Verarbeiten der personenbezogenen Daten zu widersprechen oder die Nutzung zu beschränken (hierbei kann es zu Einschränkungen kommen). Außerdem werden die Daten 2 Jahre nach Beendigung des Angestellten- oder Geschäftsverhältnisses gelöscht. Wenn gesetzliche Aufbewahrungsfristen eine längere Archivierung vorschreiben, müssen die betroffenen Daten weiterhin gespeichert werden und können erst nach Ablauf der Frist gelöscht werden.

7. Schutz

Dokumente in Schriftform sind unzugänglich für Dritte aufzubewahren und stets unter Verschluss zu halten. Diese sind ausschließlich in die dafür vorgesehenen Sicherheitscontainer zu entsorgen oder durch Schreddern unkenntlich zu machen.

Daten in elektronischer Form sind gemäß IT-Sicherheitskonzept zu schützen.

8. Bekanntgabe

Alle Mitarbeiter sind bei der Einstellung von diesem Leitfaden nachweislich in Kenntnis zu setzen und sind für dessen Umsetzung in Ihrem Arbeitsbereich verantwortlich. Des Weiteren trägt das Unternehmen dafür Sorge, dass die Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen zu aktuellen oder neuen Themenbereichen geschult werden.

Externe Mitarbeiter, die regelmäßig für die TFT tätig sind, werden ebenfalls über den Inhalt und die Umsetzung dieses Leitfadens informiert.

Kunden und Lieferanten werden bei Geschäftsbeginn von dieser Regelung in Kenntnis gesetzt und bei Aktualisierung erneut informiert. Außerdem ist dieser Leitfaden jederzeit online oder auf Anfrage auch schriftlich einzusehen.

9. Ansprechpartner

Wenn nicht ausgeräumte Bedenken bezüglich des Datenschutzes oder der Datennutzung bestehen oder bei Fragen zu personenbezogenen Daten und deren Handhabung, steht der Datenschutzbeauftragte der Thüringer Fiber-Trommel GmbH als Ansprechpartner zur Verfügung.

Sofern Zweifel an der Richtigkeit oder der Sinnhaftigkeit von Weisungen des Datenschutzbeauftragten bestehen, kann die Geschäftsleitung einbezogen werden.

Datenschutzbeauftragte: Frau Krahl (034498 456) – 67