



Allgemeine Datenschutzinformationen

des

LANDESVEREIN FÜR INNERE MISSION IN SCHLESWIG-HOLSTEIN

mit Sitz in:

Daldorfer Straße 2

24635 Rickling

Erstellungsdatum:	05.10.2023
Versionsnummer:	1.0
Autor:	Datenschutzbeauftragter David Heimburger
Mitwirkung:	<ul style="list-style-type: none">• Datenschutzkoordinatoren• Stabsstelle Arbeitsrecht• Leitung der Leistungsabteilung im Funktionsbereich Finanzen & Controlling• Stabsstelle Qualitätsmanagement• Leitung EDV
Genehmigung/ Freigabe	Vorstand Pastor Diplom-Ökonom M. Dargel am 22.11.2023



Inhalt

1	Ansprechpartner	4
2	Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache	4
3	Ihre Rechte im Allgemeinen	4
4	Datenverarbeitungen bei uns im Allgemeinen	5
5	Allgemeiner Hinweis zu Cookies	6
6	Konkrete Datenverarbeitungen	6
6.1	Besuch unserer Internetseiten	6
6.1.1	Bereitstellen unserer Internetseiten.....	6
6.1.2	Cookie-Verwaltung.....	7
6.1.3	Analyse des Nutzungsverhaltens.....	8
6.1.4	Podcast-Player (Podigee).....	8
6.1.5	Kontaktformular.....	9
6.1.6	Kartendienst (Google Maps).....	10
6.2	Versorgung in den Bereichen Psychiatrie, Suchthilfe, Teilhabe und Pflege	11
6.2.1	Persönliche Akte (Dokumentation der Versorgung und Leistungserbringung).....	11
6.2.2	Elektronische Patientenakte der Versicherungen.....	12
6.2.3	Leistungsabrechnung.....	12
6.2.4	Leistungskontrolle.....	13
6.3	Online-Suchthilfe	14
6.3.1	Benutzerkonten und E-Mail-Beratung.....	14
6.3.2	Videoberatung.....	15
6.3.3	Chatberatung.....	15
6.3.4	Verdacht auf Selbst- oder Fremdgefährdung.....	16
6.4	Webshop unserer Werkstätten	17
6.5	Beratungsstelle KOMPASS	17
6.6	Betreuungsverein	18
6.7	Friedhofverwaltung	18
6.8	Mitglieder und Förderer	19
6.9	Hinweisgeber	19
6.10	Anwesenheit auf unserem Gelände	20
6.10.1	Besucher-WLAN.....	20
6.10.2	Zutrittsberechtigungen (Schlüssel, Transponder).....	20
6.10.3	Videoüberwachung.....	21
6.11	Unsere Social-Media-Profile	22
6.11.1	Facebook und Instagram.....	22
6.11.2	LinkedIn.....	23
6.11.3	Xing und Kununu.....	23
6.12	Stellenbesetzungen	24
6.12.1	Bewerbungen.....	24



6.12.2	Kandidatenpool.....	25
6.13	Lieferanten und Dienstleister	25
6.14	Informations- und Telekommunikationstechnik	26
6.14.1	IT-Administration	26
6.14.2	Telefonate	26
6.14.3	E-Mail-Postfach, Kontaktverzeichnis, Kalender	27
6.14.4	Videokonferenzen.....	28
6.14.5	Faxen.....	29
6.14.6	Datenspeicherung und Backup	29
6.15	Allgemeine Geschäftsprozesse	30
6.15.1	Briefpost	30
6.15.2	Finanzbuchhaltung	31
6.15.3	Zahlungstransfers.....	31
6.15.4	Dokumentenvernichtung und Entsorgung Speichermedien.....	32
6.15.5	Rechtsverfolgung	32
6.15.6	Datenschutzmanagement.....	33



1 Ansprechpartner

Verantwortlicher im Sinne des „Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD)“ ist:

Landesverein für Innere Mission in Schleswig-Holstein
Daldorfer Straße 2, 24635 Rickling
info@landesverein.de, 04328 / 18-0

Unser externer Datenschutzbeauftragter ist Rechtsanwalt David Heimbürger, dbsb@landesverein.de, 040 / 22863648. Der Datenschutzbeauftragte wird unterstützt von Datenschutzkoordinator*innen (DSK) in den Geschäftsbereichen und einzelnen Funktionsbereichen.

2 Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache

Wir bemühen uns, eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden. Teilweise verwenden wir für die vereinfachte Leseführung nur die männliche Form von Begriffen wie Benutzer statt Benutzende, Benutzer*innen oder Benutzerinnen und Benutzer. Wenn wir nur die männliche Form verwenden, soll der Begriff dennoch alle Geschlechter miteinschließen.

3 Ihre Rechte im Allgemeinen

Wir fassen an dieser Stelle einmal die allgemeinen Rechte zusammen, die Ihnen nach dem auf uns anwendbarem DSG-EKD mit Blick auf Ihre bei uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zustehen. Für die Erklärung der Rechtsbegriffe verweisen wir auf die geltenden Definitionen im DSG-EKD (siehe dort § 4). Sollte etwas unverständlich bleiben, fragen Sie gerne bei uns nach.

- (1) Sie können uns erteilte Einwilligungen in die Verarbeitung oder Weitergabe Ihrer Daten jederzeit für die Zukunft widerrufen (§ 11 Absatz 3 DSG-EKD).
- (2) Sollte die Rechtsgrundlage für eine Verarbeitung Ihrer Daten § 6 Nummer 1, 3, 4 oder 8 DSG-EKD sein, dürfen Sie einen Widerspruch gegen die Datenverarbeitung nach § 25 DSG-EKD einlegen. Dies gilt ebenso für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen eines Profilings. Ihr Widerspruch muss Gründe darlegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben.
- (3) Sollten wir fehlerhafte Angaben zu Ihrer Person gespeichert haben, können Sie von uns die Berichtigung Ihrer Daten verlangen (§ 20 DSG-EKD).
- (4) Sie können von uns Auskunft darüber verlangen, welche Daten wir von Ihnen verarbeiten (§ 19 DSG-EKD).
- (5) Sie können von uns die Löschung Ihrer Daten oder die Einschränkung ihrer Verarbeitung verlangen, soweit Ihrem Wunsch keine höherrangigen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen (§ 21 bzw. § 22 DSG-EKD).
- (6) Sie können von uns verlangen, dass wir Ihnen die Daten, die Sie uns selbst zur Verfügung gestellt haben, in einem maschinenlesbaren Format zur Weitergabe an Dritte zur Verfügung stellen (§ 24 DSG-EKD).



- (7) Sie dürfen sich über datenschutzrechtliche Sachverhalte bei uns beschweren bei der Aufsichtsbehörde, dem Datenschutzbeauftragtem der EKD, <https://datenschutz.ekd.de/>. Für uns zuständig ist die Außenstelle Berlin für die Datenschutzregion Ost, Invalidenstraße 29, 10115 Berlin, ost@datenschutz.ekd.de, 030/ 2005157-0.

4 Datenverarbeitungen bei uns im Allgemeinen

Jede Form der Verarbeitung personenbezogener Daten setzt eine Rechtsgrundlage voraus, die uns diese Verarbeitung gestattet. Die Rechtsgrundlage ergibt sich in erster Linie aus dem Zweck, zu dem die Daten verarbeitet werden. Die Rechtmäßigkeit innerhalb einer Rechtsgrundlage bemisst sich regelmäßig nach dem konkreten Umfang der Datenverarbeitung und nach den von uns ergriffenen Maßnahmen zum Schutz Ihrer Daten.

Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung ergeben sich aus § 6 DSGVO-EKD, für Zweckänderungen aus § 7 DSGVO-EKD und für besonders schützenswerte Daten wie z.B. Gesundheitsdaten aus § 13 DSGVO-EKD. Diese Vorschriften nennen die Vorbereitung oder Erfüllung von gesetzlichen (§ 6 Nummer 1 DSGVO-EKD), vertraglichen (§ 6 Nummer 5 DSGVO-EKD) oder auch gesellschaftlichen Pflichten als wichtigste Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung. Für kirchliche Organisationen wie uns umfasst das insbesondere die Erfüllung der Aufgaben, die einer verantwortlichen Stelle obliegen (§ 6 Nummer 3 DSGVO-EKD) oder im kirchlichen Interesse liegen (§ 6 Nummer 4 DSGVO-EKD). Berechtigte Interessen eines Dritten greifen als Rechtsgrundlage, wenn nicht mit Blick auf die konkreten Umstände die Interessen der Betroffenen überwiegen, insbesondere wenn die Betroffenen minderjährig sind (§ 6 Nummer 8 DSGVO-EKD). Sollte eine der zuvor genannten Arten von Rechtsgrundlage einschlägig sein, bedarf die Verarbeitung keiner weiteren Zustimmung von Ihnen.

Außerdem kann eine Datenverarbeitung auf Grundlage einer Einwilligung von Ihnen erfolgen (§ 6 Nummer 2, § 11, § 49 Absatz 3 DSGVO-EKD). Einwilligungen im Rahmen von elektronischen Angeboten benötigen bei Minderjährigen, die noch nicht religionsmündig sind, der Zustimmung der Sorgeberechtigten (§ 12 DSGVO-EKD).

Teilweise ergibt sich unsere Pflicht, Sie um Ihre Einwilligung zu bitten, nicht oder nicht allein aus dem DSGVO-EKD sondern aus dem Telemedien-Telekommunikation-Datenschutzgesetz (TTDSG) oder dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG). Die Pflichten aus diesen Gesetzen haben wir berücksichtigt, ohne im Folgenden ausdrücklich darauf hinzuweisen.

Findet eine Datenübertragung in einen Staat außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) statt, stellen wir sicher, dass der Datenschutz im Sinne des § 10 DSGVO-EKD gesichert ist. Eine solche Übertragung nach außerhalb des EWRs nennt man im Datenschutzrecht einen Drittstaatentransfer.

Besonders hervorheben wollen wir Ihr Widerspruchsrecht nach § 25 DSGVO-EKD:

Bei Verarbeitungen auf Grundlage von § 6 Nummer 1, 3, 4 oder 8 DSGVO-EKD sowie bei Profiling können Sie gegen diese Verarbeitung gemäß § 25 DSGVO-EKD Widerspruch einlegen. Wir dürfen die Verarbeitung Ihrer Daten auf Ihren Widerspruch hin nur fortsetzen, wenn ein zwingendes kirchliches Interesse an der Verarbeitung besteht, das Interesse einer dritten Person überwiegt oder eine Rechtsvorschrift uns zu der Verarbeitung verpflichtet.



5 Allgemeiner Hinweis zu Cookies

Cookies sind eine bestimmte Form von Texteinträgen, die von Ihrem Browser auf Ihrem Gerät gespeichert werden, wenn Sie eine Internetseite aufrufen. In einem Cookie können unterschiedliche Informationen gespeichert werden. Teilweise speichert ein Cookie nur ein Ja oder Nein („true“ oder „false“) oder eine Landeskennung wie „de“ für deutsche Sprache; teilweise wird eine Zeichenfolge gespeichert, die eine eindeutige Identifizierung des Browsers beim erneuten Aufrufen der Internetseite ermöglicht (eine sogenannte Cookie-ID).

Das Recht Cookies zu setzen bemisst sich nicht allein nach dem DSGVO, sondern primär nach § 25 TTDSG. Die Norm unterscheidet zwischen für den Betrieb des Onlineangebots unbedingt erforderlichen (essenziellen) Cookies und solchen, die es nicht sind. Essenzielle Cookies dürfen auch ohne Einwilligung gesetzt werden, nicht-essenzielle Cookies setzen jedoch immer ein Einverständnis voraus – selbst, wenn das nach dem DSGVO nicht erforderlich ist (z.B. wenn ein kirchliches Interesse als Rechtsgrundlage vorliegt oder die Daten nicht personenbezogen sind).

Bevor wir nicht-essenzielle Cookies auf Ihrem Endgerät speichern, fragen wir Sie entsprechend den Vorgaben des § 25 TTDSG nach Ihrem Einverständnis.

Der Zweck eines jeden Cookies sowie die Rechtsgrundlage für dessen Einsatz nach dem DSGVO ergeben sich aus der nachfolgenden Beschreibung der einzelnen Datenverarbeitung.

Ihnen stehen verschiedene Wege offen, die Annahme von Cookies auf Ihrem Gerät zu unterbinden:

- a) Der Standardfall dürfte sein, dass Sie beim Aufruf einer unserer Internetseiten über unseren Einwilligungsmanager entscheiden, welche Cookies Sie zulassen und welche nicht. Teilweise können wir Ihnen nur eine pauschale Annahme oder Ablehnung aller Cookies bzw. von Cookie-Gruppen anbieten.
- b) Grundsätzlich können Sie Ihren Browser so einstellen, dass er nie Cookies annimmt. Durch einen solchen vollständigen Ausschluss gehen Ihnen mit großer Wahrscheinlichkeit Funktionen verloren, die auf Cookies beruhen und die Sie eigentlich gerne zulassen würden oder die gar nicht zustimmungspflichtig sind.
- c) Sie können Internetseiten im Privatmodus Ihres Browsers aufrufen. Der Privatmodus blockiert ebenfalls das Setzen von Cookies in Ihrem Browserspeicher bzw. löscht alle Cookies automatisch am Ende der Sitzung (Session).
- d) Einige Browser bzw. Browser-Plug-Ins bieten Ihnen Möglichkeit, differenziertere Voreinstellungen zu treffen, welche Cookies Sie grundsätzlich standardmäßig akzeptieren wollen und welche nicht.

6 Konkrete Datenverarbeitungen

6.1 Besuch unserer Internetseiten

6.1.1 Bereitstellen unserer Internetseiten

Beschreibung:

Damit ein Webserver unsere Internetseite Ihrem Browser zur Verfügung stellen kann, muss der



Server technische Daten über Ihr dafür genutztes Gerät, Ihren Browser und Ihren Internetzugang erfassen. Man spricht hier von dem sogenannten Logfile oder Weblog. Das sind die gleichen Daten, die Sie bei jeder Internetseite zwingend hinterlassen, die Sie aufrufen. Im Mittelpunkt steht die IP-Adresse, von der aus Sie unsere Seiten aufrufen. An diese Internetadresse schickt der Webserver Ihnen die Daten, die Sie sehen wollen.

Datenkategorien:

IP-Adresse, von der aus unsere Seite aufgerufen wurde; Datum und Uhrzeit des Zugriffs; Objekte auf unserer Website, die im Browser aufgerufen werden; Art und Version des Internetbrowsers; Art und Version des Betriebssystems.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser Hosting-Dienstleister, der über einen Auftragsverarbeitungsvertrag auf den Datenschutz verpflichtet ist. Im Falle von Angriffen auf unsere Seiten erfolgt eine Weitergabe an von uns beauftragte Forensiker und Ermittlungsbehörden. Ein Drittstaatentransfer findet hierbei nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Bereitstellung unserer Internetseite sowie Nachforschungen, sollte es zu einem unrechtmäßigen Zugriff auf unsere Webseiten kommen (z.B. einen Hackerangriff). Rechtsgrundlage ist ein berechtigtes Interesse, da der Betrieb einer Website ohne die Erfassung des Weblogs nicht möglich ist. Für den speziellen Fall eines Angriffs auf unsere Internetseite steht uns ein berechtigtes Interesse zu, den Ermittlern Indizien dafür bieten zu können, wie sich der Angriff abgespielt hat.

Speicherdauer:

Sieben Tage, bei der Online-Suchtberatung 30 Tage.

6.1.2 Cookie-Verwaltung

Beschreibung:

Für alle einwilligungspflichtigen Cookies fragen wir vor deren Speicherung in Ihrem Browser-Cache nach Ihrem Einverständnis. Die von Ihnen getroffenen Entscheidungen wird ihrerseits in einem Cookie auf Ihrem Gerät gespeichert, so dass wir Sie bei einem erneuten Besuch unserer Internetseiten nicht erneut um Ihre Einwilligung bitten müssen. Sie können Ihre Entscheidung jederzeit revidieren, indem Sie den entsprechenden Cookie über die Einstellungen Ihres Browsers von Ihrem Gerät löschen.

Datenkategorien:

Einwilligungsstatus (Ja/Nein).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Rechtskonformes Einwilligungsmanagement für Cookies. Rechtsgrundlage ist ein berechtigtes Interesse, da das Speichern der Cookie-Entscheidung die Rechte der Besucher nur geringfügig einschränkt und zugleich die Nutzung der Seiten bei wiederholtem Besuch vereinfacht. Dieses



Cookie darf auch nach § 25 TTDSG ohne Ihre Einwilligung gesetzt werden, da die Cookie-Auswahl als eine essenzielle Funktion anzusehen ist.

Speicherdauer:

Bis zur Löschung des entsprechenden Cookies in Ihrem Browser-Cache oder bis zum Erreichen des Ablaufdatums des Cookies nach zwölf Monaten.

6.1.3 Analyse des Nutzungsverhaltens

Beschreibung:

Wir nutzen einen autarken Webanalysedienst, der uns von unserem Dienstleister für die Website-Administration zur Verfügung gestellt wird. Die Nutzungsdaten werden mit keinen Daten anderer Internetseiten oder irgendwelcher Tracking- beziehungsweise Profiling-Dienste verknüpft.

Damit wir Besuche über mehrere Seiten hinweg nachvollziehen können, fragen wir nach Ihrer Einwilligung in das Setzen eines Analyse-Cookies, das Ihrem Browser eine eindeutige Identifikationsnummer zuweist.

Datenkategorien:

IP-Adresse, über die das Gerät online geht; an die IP-Adresse anknüpfend Ort oder Land sowie Internet Service Provider für den Internetzugang; Datum und Uhrzeit des Zugriffs; Objekte auf unserer Website, die im Browser aufgerufen (angeklickt) werden; Art und Version des Internetbrowsers; Art und Version des Betriebssystem; Angaben zur Bildschirmauflösung und weitere technische Parameter des benutzten Endgeräts; Webseiten, von denen der Nutzer auf unsere Internetseite gelangt ist; Webseiten, die der Nutzer von unserer Webseite aus aufruft; im Cookie gespeicherte Google-ID.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser Website-Administrator, der über einen Auftragsverarbeitungsvertrag auf den Datenschutz verpflichtet ist. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Der Zweck dieser Nutzungsanalyse ist es, dass wir unser Internetangebot anhand der Analyseerkenntnisse weiter verbessern können.

Rechtsgrundlage ist Ihre Einwilligung für das Setzen des Analyse-Cookies über unseren Cookie-Zustimmungs-Manager.

Speicherdauer:

14 Monate; diese Speicherdauer der Rohdaten ermöglicht uns das Exportieren von Jahresstatistiken.

6.1.4 Podcast-Player (Podigee)

Beschreibung:

Audiodateien (Podcasts) auf unserer Website stellen wir über einen Player des Streaming-Anbieters Podigee zur Verfügung.

Podigee verarbeitet als technischer Anbieter des Audiohostings die typischen Weblog-Daten, die ein Endgerät beim Abruf des Streamingangebots an den technischen Anbieter überträgt wie zum Beispiel Ihre IP-Adresse.

Details zum Datenschutz bei Podigee finden Sie auf: <https://www.podigee.com/de/ueber-uns/datenschutz>

Datenkategorien:

IP-Adresse, von der aus unsere Seite mit dem Podigee-Player aufgerufen wurde; Datum und Uhrzeit des Zugriffs; Objekte auf unserer Website, die im Browser aufgerufen werden; Art und Version des Internetbrowsers; Art und Version des Betriebssystems.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser Hosting-Dienstleister für das Audio-Streaming, der über einen Auftragsverarbeitungsvertrag auf den Datenschutz verpflichtet ist, sitzt im EWR. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Bereitstellung von Audiobeiträgen über den Audioplayer eines leistungsfähigen Streaminganbieters. Rechtsgrundlage ist ein berechtigtes Interesse, da das Streaming als reines Hosting ohne Werbetacking erfolgt.

Speicherdauer:

Die Speicherdauer liegt in der Verantwortung von Podigee.

6.1.5 Kontaktformular

Beschreibung:

Unsere Internetseiten verfügen über ein Kontaktformular, über das Sie uns Nachrichten schicken können. Ihre Eingaben werden technisch als eine E-Mail an uns geschickt (auch wenn Sie selbst keine E-Mail-Adresse als Absender hinterlegt haben).

Sobald Sie Ihre Nachricht abschicken, entspricht die Datenverarbeitung dem Schicken einer E-Mail an unsere zentrale Kontaktadresse. Während Sie sich auf der Internetseite befinden und Ihre Angaben in das Formular eingeben, entspricht die Datenverarbeitung dem Aufruf einer beliebigen Internetseite von uns.

Datenkategorien:

Siehe die Verarbeitungen „Bereitstellen einer Internetseite“ und „E-Mail-Postfach“.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Siehe die Verarbeitungen „Bereitstellen einer Internetseite“ und „E-Mail-Postfach“.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Bereitstellung eines Kontaktformulars als zusätzliche Möglichkeit zur Kontaktaufnahme mit uns. Die Rechtsgrundlage ist je nach dem Inhalt Ihrer Kontaktaufnahme die Vorbereitung einer Vertragserfüllung oder ein berechtigtes Interesse.

Speicherdauer:

Siehe die Verarbeitungen „Bereitstellen einer Internetseite“ und „E-Mail-Postfach“.



6.1.6 Kartendienst (Google Maps)

Beschreibung:

In unsere Internetseiten haben wir Karten von Google Maps eingebunden, einen Dienst von Google. Diese interaktiven Karten ermöglichen es Ihnen, unseren Standort in Kartenform zu sehen. Die zusätzlichen Navigationsfunktionen haben wir deaktiviert.

Der von uns verwendete Kartenausschnitt überträgt beim Aufruf in Ihrem Browser Ihre IP-Adresse an Google. Sollten Sie auf Ihrem Gerät zum Zeitpunkt des Seitenaufrufs mit einem Google-Konto eingeloggt sein, erfährt Google über Ihr persönliches Konto auch konkret, wer Sie sind.

Wir erhalten von Google Maps keinerlei Daten über Sie.

Zu den Details der Datenverarbeitung bei Google können wir keine Angaben machen. Hierzu gilt die Datenschutzinformation von Google: <https://policies.google.com/privacy>

Zusätzliche Infos zu Google Maps finden Sie auf:
https://www.google.com/intl/de_de/help/terms_maps.html

Obwohl wir keine Daten von Google erhalten, stuft Google die Nutzung seines Kartendienstes durch uns als eine gemeinsame Verantwortung ein, da sowohl Google wie auch wir ein Interesse an der Bereitstellung des Dienstes haben. Zwischen Google und uns besteht dementsprechend ein Vertrag über die gemeinsame Verantwortung, dessen Inhalt Sie hier nachlesen können (nur auf Englisch): <https://privacy.google.com/intl/de/businesses/mapscontrollerterms/>. Die Verantwortung für den Betrieb von Google Maps liegt vollständig bei Google, wir stellen nur die Einbindung von Google Maps in unsere Seiten zur Verfügung.

Datenkategorien:

IP-Adresse Ihres Geräts; Zeitpunkt des Datenaufrufs; bei Google Maps aufgerufene Inhalte.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Google LLC, für uns als europäische Organisation ansprechbar über Google Ireland Ltd, Gordon House, Barrow Street, Dublin 4, Ireland. Soweit Google Daten in Drittstaaten überträgt, garantiert Google einen Umgang mit den Daten auf EU-Datenschutzniveau durch den Abschluss von Standarddatenschutzklauseln.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Zweck der Einbindung von Google Maps ist es, Ihnen die Anreise zu uns zu erleichtern. Rechtsgrundlage für die Übertragung von personenbezogenen Daten an Google ist Ihre Einwilligung. Daher können wir Ihnen den Zugriff auf Google Maps erst gewähren, wenn Sie eine entsprechende Zustimmung gegeben haben.

Speicherdauer:

Die Speicherdauer liegt im Verantwortungsbereich von Google. Eine Datenlöschung bei uns ist nicht möglich, da wir durch den Einsatz von Google Maps keine Daten von Ihnen erfassen.



6.2 Versorgung in den Bereichen Psychiatrie, Suchthilfe, Teilhabe und Pflege

6.2.1 Persönliche Akte (Dokumentation der Versorgung und Leistungserbringung)

Beschreibung:

Wir bieten in verschiedenen Bereichen soziale und medizinische Dienste an: Psychiatrie, Suchthilfen, Teilhabe und Pflege. Weitestgehend handelt es sich dabei um Leistungen, die im Sozialrecht geregelt sind und nach dessen Vorgaben abgerechnet werden. Aus dem Medizin- und Sozialrecht ergibt sich auch unsere Pflicht, unsere Arbeit zu dokumentieren.

Zu jedem Patienten beziehungsweise Klienten oder Rehabilitanden führen wir eine persönliche Akte, in der wir alle Informationen zu Ihrer Person zusammenfassen. Das umfasst sowohl die Daten, die wir selbst von Ihnen erheben, sowie die Daten, die Sie, Ihre Betreuer, externe Personen in Heil- oder Sozialberufen, Behörden oder andere Stellen uns zu Ihrer Person zur Verfügung stellen.

Teilweise dokumentieren wir in Papierakten, in großen Teilen dokumentieren wir aber in Datenbanken. Wir setzen in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen teilweise unterschiedliche Datenbanken ein. Hinsichtlich der Datenschutzstandards gelten aber identische Kriterien. Alle Datenbanken werden bei uns lokal auf eigenen Servern betrieben.

Im Mittelpunkt der Aktenführung steht, dass im Rahmen unseres Berechtigungssystems nur die Personen Zugang auf Ihre Daten haben sollen, die für die Pflege, Betreuung oder Behandlung Ihrer Person Datenzugriff benötigen. Die meisten unserer Leistungen erbringen wir als sogenannte Berufsgeheimnistragende, die aus dem Strafrecht heraus besonders auf die Vertraulichkeit verpflichtet sind.

Sollten Sie wiederholt unsere Hilfe in Anspruch nehmen, greifen wir zu Ihrer aktuellen Behandlung auch auf Daten aus vorherigen Behandlungen zurück. Das dient einer optimalen Versorgung, da der Blick auf vorherige Befunde und Verordnungen, insbesondere zu Allergien, Medikamenten und anderen Indikatoren für Unverträglichkeiten, eine optimale Versorgung erleichtert und teilweise erst möglich macht. Unter bestimmten Umständen haben Sie ein Recht, dem Zugriff auf Vorbehandlungsdaten zu widersprechen, wenn die Vorbehandlung in keinerlei Verbindung zu Ihrer aktuellen Behandlung steht. Soweit Sie Bedenken haben wegen des Zugriffs auf Ihre Vorbehandlungsdaten sprechen Sie uns bitte an.

Datenkategorien:

Stammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Betreuung, Angehörige, Arbeitgeber, Leistungsträger/Krankenversicherung), Kontaktdaten (z.B. Privatadresse, Telefon, E-Mail-Adresse), Behandlungs-/Pflegedaten (Anamnese (Vorgeschichte), Diagnose, Untersuchungsergebnisse (inkl. bildgebenden Verfahren, Laborergebnissen, Gewicht, Körpertemperatur), fachliche Gutachten/Stellungnahmen, Therapie, Medikamente, Verlauf und Veränderungen, besondere Vorkommnisse, therapeutische Vereinbarungen, Schweigepflichtentbindungen, Kommunikation mit Externen), Abrechnungsdaten (Kostenübernahmeanträge, Rechnungen oder Abrechnung mit Leistungsträger).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Grundsätzlich keine; in einzelnen Fällen Weitergabe von Daten an externe Personen in Heil- oder Sozialberufen, Betreuer, Gutachter, Behörden, Gerichte, Leistungsträger, Angehörige oder sonstige Personen, wenn hierfür eine gesetzliche Pflicht besteht, eine entsprechende gerichtliche Anordnung vorliegt oder Sie in die Weitergabe eingewilligt haben.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Dokumentation unserer Leistungen im sozialen und medizinischen Bereich. Rechtsgrundlage ist sowohl eine gesetzliche Pflicht wie auch Erfüllung des Behandlungs- beziehungsweise vergleichbaren Leistungsvertrags zwischen uns.

Speicherdauer:

Wir bewahren Behandlungsunterlagen gemäß § 630 f BGB nach Abschluss der Behandlung mindestens für zehn Jahre auf, Röntgenaufnahmen bewahren wir entsprechend der gesetzlichen Vorgabe 30 Jahre auf. Persönliche Akten, die keine Behandlungsunterlagen im Sinne des § 630 f BGB sind, bewahren wir ebenfalls zehn Jahre auf ab dem Zeitpunkt, zu dem unsere Leistungen für Sie beendet wurden. Dokumentationen in stationären Pflegeeinrichtungen bewahren wir nach § 35 SbstG-DVO mindestens fünf Jahre auf. In vielen Fällen archivieren wir Akten für bis zu 30 Jahre entsprechend der Verjährungsfrist für Ansprüche wegen der Verletzung von Gesundheit oder Leben, um uns gegebenenfalls gegen entsprechende Vorwürfe verteidigen zu können. Zudem können wir so Anfragen von Hinterbliebenen nach vererblichen Krankheiten beantworten.

6.2.2 Elektronische Patientenakte der Versicherungen

Beschreibung:

Gesetzliche Krankenversicherungen müssen für Ihre Versicherten eine elektronische Patientenakte („ePA“) führen. In Ihrer ePA sehen Sie die Historie Ihrer Termine bei uns und die abgerechneten Leistungen. Diese Daten übernimmt Ihre Versicherung aus den Abrechnungsdaten. Zusätzlich können wir Behandlungsdaten auf Ihren Wunsch über das Datenübertragungssystem der gesetzlichen Kassen in Ihre ePA speichern. Auf diese Daten haben sowohl Sie Zugriff über die entsprechenden Apps und Onlinezugänge Ihrer Krankenversicherung wie auch andere Behandelnde und Apotheken, die an das System der Krankenversicherungen angeschlossen sind.

Datenkategorien:

Diagnose, Untersuchungsergebnisse (inkl. bildgebenden Verfahren, Laborergebnissen), fachliche Gutachten/Stellungnahmen, Therapie/Verschreibung, Medikamente.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Ihre Krankenversicherung und daran anknüpfend andere Behandelnde und Apotheken.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Bereitstellung Ihrer Behandlungsdaten zur Einsicht durch Sie selbst und andere Behandelnde und Apotheken. Rechtsgrundlage sind die gesetzlichen Vorgaben zur elektronischen Patientenakte.

Speicherdauer:

Keine Speicherung durch uns (Speicherung erfolgt durch Ihre Krankenversicherung).

6.2.3 Leistungsabrechnung

Beschreibung:

Die meisten unserer Leistungen werden nach dem Sozialrecht mit Leistungsträgern wie den gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherungen oder kommunalen Trägern abgerechnet. Wir verweisen zu den Prozessen auf die detaillierten gesetzlichen Regelungen.

Soweit wir direkt mit Ihnen abrechnen, erstellt unsere interne Leistungsabteilung eine Rechnung, die Ihnen geschickt wird.

Unsere Leistungsabteilung hat nur in dem Umfang Zugang zu Ihren Daten, wie er für die korrekte Abrechnung erforderlich ist.

Datenkategorien:

Stammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Leistungsträger/Krankenversicherung), Behandlungs-/Pfleagedaten beschränkt auf erbrachte, abrechnungsfähige Leistungen, Abrechnungsdaten (Kostenübernahmeanträge, Rechnungen oder Abrechnung mit Leistungsträger).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Leistungsträger

Zweck und Rechtsgrundlage:

Abrechnung unserer Leistungen im sozialen und medizinischen Bereich. Rechtsgrundlage ist sowohl das gesetzliche Verfahren wie Erfüllung des Behandlungs- beziehungsweise vergleichbaren Leistungsvertrags zwischen uns.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand Löschung an nach zehn Jahren.

6.2.4 Leistungskontrolle

Beschreibung:

Unsere Leistungen und insbesondere unsere Leistungsabrechnung wird in unterschiedlicher Weise durch Kontrollgremien auf Richtigkeit, Abrechnungsfähigkeit und Versorgungsqualität untersucht. Diese Kontrollprozesse sind alle gesetzlich geregelt. Für die Details der Verfahren und beteiligten Gremien, wie z.B. den Medizinischen Dienst, verweisen wir auf die gesetzlichen Regelungen.

Für die Leistungskontrolle gelten spezielle datenschutzrechtliche Vorgaben, die darauf hinwirken, dass die Kontrolleure so wenig personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen müssen wie nötig. Soweit personenbezogene Daten geprüft werden, unterfallen die Kontrolleure besonderen Vertraulichkeitspflichten.

Datenkategorien:

Stammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Leistungsträger/Krankenversicherung), Behandlungs-/Pfleagedaten im für die Kontrolle erforderlichem Umfang, Abrechnungsdaten (Kostenübernahmeanträge, Rechnungen oder Abrechnung mit Leistungsträger).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Kontrollgremien der Leistungsträger.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Abrechnungskontrolle im Sinne von Schutz der Finanzmittel im Sozial- und Gesundheitsbereich, Qualitätsmanagement und Missbrauchsprävention im sozialen und medizinischen Bereich. Rechtsgrundlage sind die gesetzlichen Verfahrensregelungen.

Speicherdauer:

Keine zusätzliche Speicherung durch uns. Für die Speicherung durch die Kontrollgremien siehe deren Datenschutzinformationen.

6.3 Online-Suchthilfe

6.3.1 Benutzerkonten und E-Mail-Beratung

Beschreibung:

Die Nutzung der Onlineberatung setzt ein Benutzerkonto voraus, damit die Antworten unseres Teams Sie erreichen können. Außerdem erhalten Sie über die im Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse Rückmeldung zu Terminvereinbarungen und ähnliche Statusmeldungen.

Beim Einrichten Ihres Kontos müssen Sie keinen echten Namen angeben. Sie müssen aber einen Anmeldenamen (Anzeigenamen) angeben, über den Ihr Konto läuft und Sie von unserem Team angesprochen werden. Für den Anmeldenamen können Sie frei jede Zeichenfolge wählen, die noch keine andere Hilfe suchende Person bei uns gewählt hat. Zusätzlich müssen Sie Ihren Zugang über ein persönliches Passwort absichern.

Sie können frei entscheiden, welche E-Mail-Adresse Sie bei uns hinterlegen. Dabei sollten Sie daran denken, dass Sie mit einer E-Mail-Adresse mit Ihrem Namen Ihre Anonymität selbst aufheben.

Wenn Sie eine kostenlose E-Mail-Adresse eines Anbieters wie Google (Gmail), Web.de, GMX oder ähnlicher Anbieter nutzen, sollten Sie daran denken, dass Sie diesen Anbietern das Auswerten Ihrer E-Mails gestattet haben und diese Werbepattformen aus der Kommunikation mit der Online-Suchthilfe unerwünschte Kategorisierungen Ihrer Person vornehmen könnten. Wir tragen keine Verantwortung für Ihre Wahl eines datenschutzfreundlichen E-Mail-Anbieters. Empfehlenswert sind kostenpflichtige Adressen, da Sie deren Anbietern regelmäßig nicht Daten anstelle von Bezahlung geben und in Analyse und Auswertung einwilligen müssen.

Neben den zuvor genannten Pflichtangaben können Sie uns freiwillig informieren über ergänzende Angaben wie Geburtsdatum, Suchtstoff, Geschlecht, Wohnort (PLZ) und Ihren Status als betroffene oder angehörige Person.

Unser Onlinesystem speichert zu Ihrem Benutzerkonto Ihre Beratungstermine, die jeweils beratende Person und die Textinhalte der Kommunikation per E-Mail-Beratung. Dabei müssen wir den Begriff E-Mail-Beratung erklären: Die inhaltliche Kommunikation mit Ihnen läuft allein innerhalb unseres Onlinesystems. Per E-Mail erhalten Sie aber eine Nachricht, sobald eine neue Nachricht von uns für Sie im System bereitsteht. Wegen dieser Benachrichtigungs-E-Mail nennen wir dieses Angebot unsere E-Mail-Beratung.

Die IP-Adresse und andere technische Daten aus dem sogenannten Weblog werden nicht im direkten Zusammenhang mit dem Benutzerkonto gespeichert und werden daher gesondert beschrieben (siehe „Bereitstellen der digitalen Angebote als Internetseiten“).



Auch die Datenverarbeitungen bei Videoberatungen und Chat stellen wir gesondert vor.

Datenkategorien:

Anmelde-/Anzeigename (frei wählbar), E-Mail-Adresse, Passwort (verschlüsselt und für uns nicht lesbar), Beratungstermine, Chat-Inhalte.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser Hosting-Dienstleister für die Online-Suchthilfe, der über einen Auftragsverarbeitungsvertrag auf den Datenschutz verpflichtet ist. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Betrieb einer Online-Suchtberatung mit Terminverwaltung und Kommunikation per Chat. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ist Erfüllung des (kostenlosen) Beratungsvertrags, der über die Registrierung Ihres Benutzerkontos zustande kommt.

Speicherdauer:

Wir speichern Ihr Benutzerkonto und die damit in Verbindung stehenden Daten bis Sie Ihr Konto löschen oder bis zu zwei Jahren nach dem letzten Kontakt mit Ihnen.

6.3.2 Videoberatung

Beschreibung:

Vereinbaren wir mit Ihnen einen Termin für eine Videoberatung, erfolgt die Terminabstimmung über Ihr Benutzerkonto (siehe „Benutzerkonten“). Die Videoberatung selbst erfolgt über die entsprechende Videofunktion unserer Technologie für die Suchtberatung. Eine Speicherung des Videosignals erfolgt nicht.

Die IP-Adresse und andere technische Daten aus dem sogenannten Weblog werden nicht im direkten Zusammenhang mit der Videoberatung gespeichert und werden daher gesondert beschrieben (siehe „Bereitstellen der digitalen Angebote als Internetseiten“).

Datenkategorien:

Videosignal

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser Hosting-Dienstleister für die Online-Suchthilfe inklusive Videofunktion, der über einen Auftragsverarbeitungsvertrag auf den Datenschutz verpflichtet ist. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Betrieb einer Online-Suchtberatung als Videoberatung. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ist Erfüllung des (kostenlosen) Beratungsvertrags, der über die Vereinbarung eines Videoberatungstermins zustande kommt.

Speicherdauer:

Es erfolgt keine Speicherung.

6.3.3 Chatberatung

Beschreibung:



Unsere Beratung per Chat können Sie direkt auf unserer Startseite aufrufen über den Chat-Button. Ein Chat ist möglich, wenn zur Zeit des Chataufrufs ein Mitglied unseres Beratungsteams für den Chat zur Verfügung steht. Für den Chat müssen Sie kein Benutzerkonto anlegen, was Ihre Anonymität noch einmal steigert. Im Anschluss an die Chat-Beratung werden von unserer Seite keine Daten zu Ihnen gespeichert außer dem Weblog unseres Systems.

Die IP-Adresse und andere technische Daten aus dem sogenannten Weblog werden nicht im direkten Zusammenhang mit der Chatberatung gespeichert und werden daher gesondert beschrieben (siehe „Bereitstellen der digitalen Angebote als Internetseiten“).

Datenkategorien:

Kommunikationsinhalte in Textform

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser Hosting-Dienstleister für die Online-Suchthilfe inklusive Chatfunktion, der über einen Auftragsverarbeitungsvertrag auf den Datenschutz verpflichtet ist. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Betrieb einer Online-Suchtberatung als Chatberatung ohne Benutzerkonten. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ist Erfüllung des (kostenlosen) Beratungsvertrags, der durch den Start des Chats durch Sie zustande kommt.

Speicherdauer:

Es erfolgt keine Speicherung.

6.3.4 Verdacht auf Selbst- oder Fremdgefährdung

Beschreibung:

Wird im Rahmen der Suchtberatung deutlich, dass eine Gefahr für Selbst- oder Fremdgefährdung besteht, fragen wir, ob wir jemanden verständigen können, der oder die helfen könnte, und welche Kontakt- oder Aufenthaltsdaten wir den Helfenden zur Verfügung stellen können.

Bei einem begründeten Verdacht auf Selbst- oder Fremdgefährdung, also Gefahr für das eigene Leben oder Leben sowie Gesundheit Dritter, verständigen wir auch ohne Ihre Einwilligung den passenden Hilfsdienst (Sozialpsychiatrischer Dienst, Rettungsdienst oder Polizei). Hierzu sind wir verpflichtet, weil unsere Mitarbeitenden sich ohne eine solche Meldung selbst wegen unterlassener Hilfeleistung strafbar machen.

Wir teilen dem Hilfsdienst die Informationen mit, die uns aus der Konversation mit Ihnen zur aktuellen Gefahrenlage, Ihrem Namen und zu Ihrem möglichem Aufenthaltsort vorliegen. Daten aus unserem Weblog (Ihre IP-Adresse) werden nur auf entsprechende richterliche Anordnung zusammengestellt und bereitgestellt.

Die im Rahmen der Meldung bereitgestellten Daten dokumentieren wir intern, um unseren Rechenschaftspflichten nachzukommen.

Datenkategorien:

Kontakt- oder Aufenthaltsdaten, Anhaltspunkte für Selbstgefährdung (Suizidgefahr) oder Fremdgefährdung (Leben und Gesundheit) und augenblickliche Lebensumstände soweit bekannt.



Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Sozialpsychiatrischer Dienst, Rettungsdienst, Polizei. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Vermeidung von Suizid oder Verletzung Dritter. Rechtsgrundlage ist der Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand Löschung an ein Jahr nachdem Behörden oder Gerichte wegen des Vorgangs zuletzt Kontakt mit uns aufgenommen haben, soweit es nicht zu einer längeren Speicherung von bis zu 30 Jahren kommt wegen möglicher Ansprüche aus Verletzung von Leib oder Leben.

6.4 Webshop unserer Werkstätten

Beschreibung:

Verschiedene Produkte aus unseren Werkstätten können Sie auch über unseren Webshop kaufen. Für den Bestellvorgang können Sie sich dort ein Benutzerkonto einrichten. Ihre Bestellungen werden intern von uns bearbeitet, also für den Versand bereitgestellt und in Rechnung gestellt. Der Versand erfolgt per Post oder je nach Größe der Lieferung per Spedition.

Als Bezahlmethoden bieten wir Zahlung auf Rechnung und Bar- oder Kartenzahlung bei Abholung an.

Datenkategorien:

Anmeldedaten (Name, E-Mail-Adresse, Passwort), Kontaktdaten (Telefonnummer, Adresse), Bestellungen (Waren, Zahlungs- und Lieferkonditionen, Rechnungen), Zahlungsinformationen (bei Überweisungen Kontonummer, Kontoinhaber und Zeitpunkt Zahlungseingang; bei Kartenzahlung: Zahlungsbestätigung des Kartenterminals).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Onlinevertrieb für Waren aus unseren Werkstätten. Rechtsgrundlage ist Vertragserfüllung.

Speicherdauer:

Ihr Benutzerkonto bleibt aktiv, bis Sie es löschen. Die Kommunikation rund um die Bestellung bewahren wir gemäß Handelsrecht als Geschäftsbrief mindestens sechs Jahre auf und die Rechnungsunterlagen inklusive Nachweis Ihres Zahlungseingangs gemäß Steuerrecht mindestens zehn Jahre.

6.5 Beratungsstelle KOMPASS

Beschreibung:

Unsere Organisation berät in Form der Beratungsstelle KOMPASS andere Organisationen zum betrieblichem Gesundheitsmanagement. Im Rahmen dieser Beratung werden auch Einzelgespräche/Coachings angeboten oder gelangen Daten von Personen außerhalb unserer Organisation zu uns.



Die personenbezogenen Daten aus der Beratungstätigkeit werden in keiner Weise mit anderen Daten unserer Organisation zusammengeführt. Die Beratungsstelle KOMPASS handelt autark.

Datenkategorien:

Stammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Arbeitgeber), Kontaktdaten (z.B. Privatadresse, Telefon, E-Mail-Adresse), Daten zu Arbeitsplatz und gesundheitlicher Situation (Arbeitsplatzbeschreibung, Anamnese (Vorgeschichte), Diagnose, Untersuchungsergebnisse (inkl. bildgebenden Verfahren, Laborergebnissen, Gewicht), fachliche Gutachten/Stellungnahmen, Therapien, Medikamente), empfohlene Maßnahmen zum Gesundheitsmanagement.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Arbeitgeber, wenn eine entsprechende Einwilligung der Betroffenen vorliegt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Beratung zum betrieblichem Gesundheitsmanagement. Rechtsgrundlage ist Vertragserfüllung und hinsichtlich der Weitergabe an Arbeitgeber Einwilligung der Betroffenen.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand Löschung an zehn Jahre nach Abschluss der Beratung.

6.6 Betreuungsverein

Beschreibung:

Unsere Organisation übernimmt für einige Menschen die Rolle als gesetzlich bestellter Betreuer. Wir nennen dieses Angebot den Betreuungsverein. Für diese Tätigkeiten greifen die detaillierten Regelungen des Betreuungsrechts. Die personenbezogenen Daten aus der Tätigkeit als gesetzlicher Betreuer werden in keiner Weise mit anderen Daten unserer Organisation zusammengeführt, da wir insoweit allein im Interesse der betreuten Personen handeln.

Datenkategorien:

Jede Art von Daten, da Betreuung das gesamte Leben umfassen kann.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner; abgesehen von Stellungnahmen, die wir im Namen der betreuten Person abzugeben verpflichtet sind.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Gesetzliche Betreuung als Dienstleistung. Rechtsgrundlage ist die gesetzliche Bestellung als Betreuer.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand Löschung an zehn Jahre nach Ende der Betreuung.

6.7 Friedhofverwaltung

Beschreibung:

Wir verwalten einen Friedhof. Dabei erfassen wir die Kontaktdaten von Hinterbliebenen, die sich als Verantwortliche für die Grabpflege bei uns gemeldet haben. Außerdem erfassen wir die Kommunikation mit Ihnen.

Datenkategorien:

Stammdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefon), Zuordnung zu einer Grabstätte, Kommunikationsinhalte.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Verwaltung der Grabpflege. Rechtsgrundlage ist Vertragserfüllung.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand eine Löschung gemäß Handelsrecht als Geschäftsbrief sechs Jahre nach dem Ende der Grabpflege an sowie die Löschung der Rechnungsunterlagen inklusive Nachweis Ihres Zahlungseingangs gemäß Steuerrecht nach zehn Jahren.

6.8 Mitglieder und Förderer

Beschreibung:

Unsere Organisation hat Mitglieder und Förderer (z.B. im Kuratorium oder im sogenannten Freundeskreis). Damit einhergehend gibt es eine Mitgliederverwaltung, um den Mitgliedern Informationen zu unserer Arbeit und Veranstaltungseinladungen zur Verfügung stellen zu können sowie wiederkehrende Zuwendungen verwalten zu können.

Datenkategorien:

Stammdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefon), Mitgliedschaft (Kreis/Gremium der Zugehörigkeit, Funktion, Zeitpunkt Beitritt und Austritt), Kommunikation und Veranstaltungsteilnahmen, Zuwendungen und Zuwendungsbestätigungen.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Verwaltung von Mitgliedern und Förderern in verschiedenen Gremien/Kreisen. Rechtsgrundlage ist Vertragserfüllung.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand eine Löschung der Daten zur Mitgliedschaft fünf Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft und die Löschung von Zahlungsnachweisen nach zehn Jahren an.

6.9 Hinweisgeber

Beschreibung:

Jeder, der von möglichen Rechtsverstößen in unseren Einrichtungen Kenntnis erlangt, darf uns vertrauensvoll auf solche Missstände hinweisen. Solche Hinweisgeber genießen besonderen gesetzlichen Schutz.

Meldungen können sowohl online über ein Hinweisgeberschutzportal erfolgen wie direkt an unseren Ombudsmann (<https://landesverein.de/ombudsperson-des-landesvereins>).

Sie können Hinweise vollkommen anonym abgeben. Sie können aber auch Angaben zu Ihrer Person machen, damit wir für Rückfragen auf Sie zukommen können.

Datenkategorien:

Abhängig vom Umfang Ihrer Mitteilung, z.B. Ihr Name und Ihre Kontaktdaten sowie Ihre Beziehung zu uns.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser externer Ombudsmann und im Falle einer digitalen Meldung der Hosting-Anbieter unseres Hinweisgeberschutzsystems, der als Auftragsverarbeiter auf den Datenschutz verpflichtet ist.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Erfüllung gesetzlicher Pflichten zur Bereitstellung eines Hinweisgeberschutzsystems sowie Entgegennahme und Bearbeitung von Hinweisen auf missbräuchliches Verhalten in unserer Organisation. Rechtsgrundlage ist die Erfüllung gesetzlicher Pflichten.

Speicherdauer:

Abhängig vom gemeldeten Vorfall und damit vom Verfahren, das an Ihre Meldung anknüpft. Mindestspeicherzeit drei Jahre nach dem Ordnungswidrigkeitenrecht.

6.10 Anwesenheit auf unserem Gelände

6.10.1 Besucher-WLAN

Das Besucher-WLAN auf unserem Gelände wird von der Telekom in eigener Verantwortung betrieben. Für die Nutzung dieses Angebots verweisen wir auf die entsprechende Datenschutzinformation des Anbieters.

6.10.2 Zutrittsberechtigungen (Schlüssel, Transponder)

Beschreibung:

Unser Gebäude und Räume sind gegen den Zutritt Unberechtigter geschützt. Hierzu haben wir in einigen Gebäuden ein Schließsystem mit Schlüsseln und in einigen elektronische Schlösser mit Transpondern im Einsatz.

Wenn Sie von uns einen Schlüssel oder einen Transponder erhalten, dokumentieren wir die Übergabe an Sie und die spätere Rückgabe.

Weder unsere elektronischen Schlösser noch die Transponder sind fortlaufend mit einem zentralen Server verbunden, sondern speichern Ihre Daten jeweils lokal im Gerät.

Sie müssen Ihren Transponder regelmäßig neu mit den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen an entsprechenden Stationen aufladen. Diese Stationen sind mit einem Server verbunden, von dem die jeweils aktuellen Zutrittsberechtigungen abgerufen werden. Ohne entsprechende Auffrischung verliert der Transponder seine Zugangsrechte. Auf dem Transponder ist Ihr Name nicht gespeichert, sondern nur eine Transponder-Nummer. Diese Nummer ist Ihrer Person wiederum in der zentralen Verwaltungssoftware für die elektronischen Schlösser zugewiesen.

Die Schlösser selbst speichern jeden Öffnungsvorgang mit Zeitpunkt und Nummer des eingesetzten Transponders. Bei Bedarf kann der Speicher der Schlösser ausgelesen werden und die Transponder-Nummer mit dem Verzeichnis der Transponder-Ausgabe abgeglichen werden.

Datenkategorien:

In der Schlüsselverwaltung: Name, Schlüsselnummer, Zeitpunkt von Ausgabe und Rückgabe; in der Transponder-Verwaltung: Name, Transponder-Nummer, Zeitpunkt von Ausgabe und Rückgabe; im elektronischen Schloss: Transponder-Nummer, Zeitpunkt der Türöffnung.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Grundsätzlich keiner; im Falle eines strafrechtlichen Missbrauchs im Zusammenhang mit dem Betreten des Raums Weitergabe an die Ermittlungsbehörden.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Schlüssel-/Transponder-Verwaltung und im Falle von erheblichem Fehlverhalten in den Räumen Ermittlung möglicher Personen, die den Raum betreten haben. Rechtsgrundlage für die Ausgabeverwaltung ist Erfüllung des Vertrags, auf dessen Grundlage Sie sich in unserer Einrichtung aufhalten; Rechtsgrundlage für Nachforschungen ist ein berechtigtes Interesse, das sich aus den besonderen Umständen des Einzelfalls ergeben muss.

Speicherdauer:

Wir bewahren die Dokumentation der Ausgabe und Rückgabe der Zutrittsberechtigungen nach derzeitigem Stand mindestens drei Jahre über den Zeitpunkt der Rückgabe hinaus auf. Die elektronischen Türschlösser speichern 150 Öffnungsvorgänge, so dass die Speicherdauer abhängig ist von der Häufigkeit des Öffnens.

6.10.3 Videoüberwachung

Beschreibung:

Im Zugangsbereich zu einigen unserer Einrichtungen sind Videokameras installiert. Entsprechende Hinweisschilder sind montiert und informieren über den Einsatz der Kameras, bevor Sie ins Blickfeld der Objektive treten.

Unsere Kameras laufen regelmäßig durchgängig (24-Stunden-Modus). Einige der Kameras zeichnen das Videosignal auf.

Zusätzlich zu den Kameras in Zugangsbereichen gibt es in einigen speziellen Patientenräumen Videoüberwachung. Diese dient dazu, Patienten, die einer durchgängigen Beobachtung bedürfen, insbesondere mit Rücksicht auf den Personalaufwand von einem zentralem Raum aus beobachten zu können. Patienten oder deren Betreuer werden speziell informiert, wenn eine solche Zimmerüberwachung eingesetzt wird. Bei der Patientenbeobachtung erfolgt keine Aufzeichnung des Videosignals.

Datenkategorien:

Videoaufzeichnungen

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Grundsätzlich keiner; im Falle eines strafrechtlichen Missbrauchs im Zusammenhang mit dem Zugang Weitergabe an die Ermittlungsbehörden

Zweck und Rechtsgrundlage:

Die Videoüberwachung der Zugangsbereiche dient der Abwehr und Verfolgung von Angriffen gegen Gesundheit und Leben der Mitarbeitenden, Patienten und Klienten sowie gegen das Eigentum der Organisation wie der Mitarbeitenden, Patienten und Klienten. Die Videoüberwachung dient auch dazu, unberechtigten Zutritt zu besonders sicherheitsrelevanten

Bereichen unserer Geschäftsräume abzuwehren bzw. im Fall eines unberechtigten Zutritts zu dessen Aufklärung. Das berechtigte Interesse an der Videoüberwachung ergibt sich aus der besonderen Gefahrensituation, die sich für einzelne Einrichtungen aus den Erfahrungen der Vergangenheit ergeben haben, bzw. den besonderen Sicherheitsanforderungen für spezielle Räume (z.B. Serverraum, Archiv).

Die Videoüberwachung der Patientenzimmer dient der Beobachtung von beobachtungspflichtigen Patienten. Rechtsgrundlage ist eine Einwilligung des Patienten oder gesetzlichen Betreuers, eine gerichtliche Anordnung oder bei Vorliegen einer medizinischen Notwendigkeit der Behandlungsvertrag.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand an, dass die Aufzeichnungen der Videoüberwachung nach 72 Stunden automatisch von unseren Servern gelöscht werden.

6.11 Unsere Social-Media-Profile

6.11.1 Facebook und Instagram

Beschreibung:

Wir betreiben bei Facebook und Instagram Unternehmensprofile (auch Fanpage genannt). So eine Fanpage ermöglicht es uns, unsere Organisation bei Facebook und Instagram vorzustellen, mit Ihnen auf dieser Social Media-Plattform in Kontakt zu treten und über Anzeigen auf diesen Plattformen auf unsere Leistungen und Angebote hinzuweisen.

Meta, die Betreiberin dieser beiden Social-Media-Angebote stellt uns über die Nutzung unserer Fanpage Analysedaten zur Verfügung (Page Insights oder Seiten-Insights genannt). Dadurch gewinnen wir einen Eindruck davon, wie erfolgreich die einzelnen unserer Kommunikationsmaßnahmen sind.

Zu den Details der Datenverarbeitung bei Meta gilt die Datenschutzhinweise von Meta: <https://www.facebook.com/about/privacy>.

Entsprechend einem Urteil des Europäischen Gerichtshofs erfolgt die Nutzung dieser Analysedaten in einer gemeinsamen Verantwortung mit Meta. Meta hat entsprechend eine Vereinbarung zur gemeinsamen Verantwortung zur Verfügung gestellt (https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum).

Meta hat in der Vereinbarung die alleinige Verantwortung für alle Fragen der Datenverarbeitung übernommen. Wenn Sie Ihre Datenschutzrechte mit Blick auf die in Page Insights verarbeiteten Daten in Anspruch nehmen wollen, sollten Sie sich direkt über Ihr Meta-Konto an Meta wenden. Entsprechend den gesetzlichen Regeln zur gemeinsamen Verantwortung steht es Ihnen aber auch frei, sich mit Ihrem Anliegen an uns zu wenden. Wir würden Ihr Anliegen dann an Meta weiterreichen.

Datenkategorien:

Meta-Benutzername; Kommentare, Likes und Seitenaufrufe innerhalb von Facebook bzw. Instagram sowie Zeitpunkt der Aktion.



Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Meta Platforms Inc., für uns als europäische Organisation ansprechbar über Meta Platforms Ireland Ltd., 4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2, Irland. Meta garantiert einen Umgang mit den Daten auf EU-Datenschutzniveau durch den Abschluss von Standarddatenschutzklauseln.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Analyse des Nutzungsverhaltens auf unserer Fanpage bzw. unserem Instagram-Profil. Rechtsgrundlage ist die Einwilligung, die Sie im Rahmen Ihre Meta-Registrierung erteilt haben.

Speicherdauer:

Die Speicherdauer liegt im Verantwortungsbereich von Meta.

6.11.2 LinkedIn

Beschreibung:

Wir betreiben bei LinkedIn ein Unternehmensprofil. So ein LinkedIn-Profil ermöglicht es uns, unsere Organisation bei LinkedIn vorzustellen, mit Ihnen auf dieser Social Media-Plattform in Kontakt zu treten und über Anzeigen auf diesen Plattformen auf unsere Leistungen und Angebote hinzuweisen.

LinkedIn stellt uns über die Nutzung unserer Profilseite Analysedaten zur Verfügung. Dadurch gewinnen wir einen Eindruck davon, wie erfolgreich die einzelnen unserer Kommunikationsmaßnahmen sind.

Zu den Details der Datenverarbeitung bei LinkedIn gilt die Datenschutzzinformation von LinkedIn: <https://www.linkedin.com/legal/privacy-policy>.

Datenkategorien:

LinkedIn-Benutzername; Kommentare, Likes und Seitenaufrufe innerhalb von LinkedIn sowie Zeitpunkt der Aktion.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

LinkedIn Corp., für uns als europäische Organisation ansprechbar über LinkedIn Ireland Unlimited Company, Wilton Place, Dublin 2, Irland. LinkedIn garantiert einen Umgang mit den Daten auf EU-Datenschutzniveau durch den Abschluss von Standarddatenschutzklauseln.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Analyse des Nutzungsverhaltens auf unserem LinkedIn-Profil. Rechtsgrundlage ist die Einwilligung, die Sie im Rahmen Ihre LinkedIn-Registrierung erteilt haben.

Speicherdauer:

Die Speicherdauer liegt im Verantwortungsbereich von LinkedIn.

6.11.3 Xing und Kununu

Beschreibung:

Wir betreiben bei Xing und damit verbunden bei Kununu ein Unternehmensprofil. Das Xing-/Kununu-Profil ermöglicht es uns, unsere Organisation auf diesen Plattformen vorzustellen, mit Ihnen auf diesen Plattformen in Kontakt zu treten und auf unsere Leistungen und Angebote hinzuweisen.



Das Unternehmen New Work SE als Betreiberin von Xing und Kununu stellt uns über die Nutzung unserer Profiseite Analysedaten zur Verfügung. Dadurch gewinnen wir einen Eindruck davon, wie erfolgreich die einzelnen unserer Kommunikationsmaßnahmen sind.

Zu den Details der Datenverarbeitung bei Xing und Kununu gilt die Datenschutzhinweise von New Work SE: <https://privacy.xing.com/de/datenschutzerklaerung>.

Ergänzende Informationen zur Anonymität bei Kununu finden Sie unter:
<https://support.kununu.com/hc/de/categories/5139748304913-Datenschutz>.

Datenkategorien:

Xing-/ Kununu-Benutzername; Kommentare, Likes und Seitenaufrufe innerhalb von Xing/ Kununu sowie Zeitpunkt der Aktion.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

New Work SE, Dammtorstraße 30, 20354 Hamburg. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Analyse des Nutzungsverhaltens auf unserem Xing-/ Kununu-Profil. Rechtsgrundlage ist die Einwilligung, die Sie im Rahmen Ihre Xing-/ Kununu-Registrierung erteilt haben.

Speicherdauer:

Die Speicherdauer liegt im Verantwortungsbereich von New Work SE.

6.12 Stellenbesetzungen

6.12.1 Bewerbungen

Beschreibung:

Bewerben Sie sich bei uns auf eine Stelle, verarbeiten wir Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens ausschließlich zur Entscheidung über Ihre Einstellung. Den Zugang zu Ihren Unterlagen beschränken wir auf die Personen, die wir sinnvoller Weise in die Entscheidung über Ihre Einstellung einbeziehen.

Kommt es zu einer Einstellung, gehen Ihre Bewerbungsunterlagen in Ihre Personalakte über. Kommt es nicht zu einer Einstellung, werden wir Sie entweder um Ihre Einwilligung in die Aufnahme in unseren Kandidatenpool bitten oder Ihre Unterlagen zurückschicken oder vernichten, sobald nach dem Antidiskriminierungsrecht nicht mehr mit Widerspruch gegen unsere Entscheidung zu rechnen ist.

Datenkategorien:

Name und Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, Anschrift), Foto, Profil-URL in beruflichen Netzwerken (z.B. Xing); Angaben im Bewerbungsschreiben, im Lebenslauf, in Zeugnissen und Referenzen, Ausbildungsnachweise und berufliche Qualifikationen, Notizen zu Bewerbungsgesprächen (telefonisch und persönlich), ggf. Ergebnisse aus Einstellungstests.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Entscheidungsgrundlage für Stellenbesetzungen. Rechtsgrundlage ist Vorbereitung einer Vertragserfüllung (Arbeitsvertrag) und im Anschluss ein berechtigtes Interesse an der Abwehr von Widersprüchen gegen ablehnende Entscheidungen.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand Löschung an sechs Monate nach Abschluss des ursprünglichen Bewerbungsverfahrens.

6.12.2 Kandidatenpool

Beschreibung:

Sollten wir Ihnen aktuell keine passende Stelle anbieten können, Sie aber bei künftig zu besetzende Stellen erneut im Auswahlprozess berücksichtigen wollen, bitten wir um Ihr Einverständnis Ihre Bewerbungsunterlagen über den Abschluss des aktuellen Bewerbungsverfahrens hinaus aufbewahren zu dürfen. Sollten wir mehr als zwei Jahre nicht auf Sie zurückkommen können, werden wir Ihre Einwilligung zur weiteren Aufbewahrung erneut einholen oder Ihre Unterlagen zurückschicken bzw. löschen.

Datenkategorien:

Name + Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, Anschrift), Foto, Profil-URL in beruflichen Netzwerken (z.B. Xing); Angaben im Bewerbungsschreiben, im Lebenslauf, in Zeugnissen und Referenzen, Ausbildungsnachweise und berufliche Qualifikationen, Notizen zu Bewerbungsgesprächen (telefonisch und persönlich), ggf. Ergebnisse aus Einstellungstests.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Entscheidungsgrundlage für künftige Stellenbesetzung. Rechtsgrundlage ist Einwilligung.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand Löschung an zwei Jahre seit letztem Kontakt bzw. letzter Einwilligung.

6.13 Lieferanten und Dienstleister

Beschreibung:

Von unseren Lieferanten und Dienstleistern, die Selbstständige oder Personengesellschaften sind, oder unseren Ansprechpartnern bei solchen Organisationen, verarbeiten wir als Kunde personenbezogene Daten, um mit Ihnen über die Abwicklung des Auftrags kommunizieren zu können.

Neben der inhaltlichen Kommunikation werden Ihre Daten typischerweise verarbeitet in den gesondert beschriebenen Verarbeitungen unserer „Allgemeinen Infrastruktur“ (siehe dort).

Datenkategorien:

Kontakt-, Vertrags- und Rechnungsdaten.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte in ihrer Funktion als Berufsheimnisträger.



Zweck und Rechtsgrundlage:

Ordnungsgemäße Geschäftsführung. Rechtsgrundlagen sind sowohl Vertragserfüllung wie gesetzliche Pflichten und berechnigte Interessen.

Speicherdauer:

Rechnungsdaten sind gemäß Steuerrecht mindestens zehn Jahre aufzubewahren; Vertragsdaten sind je nach Art des Vertrags unterschiedlich lang aufzubewahren. Bei Urheberrechten reichen solche Fristen bis zu 70 Jahre über den Tod des Urhebers hinaus.

6.14 Informations- und Telekommunikationstechnik

6.14.1 IT-Administration

Beschreibung:

Die Administration, Wartung und Pflege unserer Informations- und Telekommunikationstechnologie erfolgt in erster Linie durch unser EDV-Team, teilweise durch externe Dienstleister. Die Administratoren, egal ob intern oder extern, beschäftigen sich nicht inhaltlich mit den bei uns verarbeiteten personenbezogenen Daten. Aber bei der Pflege von Datenbanken und anderen Systemeinheiten kommt es regelmäßig dazu, dass Administratoren Daten von den Anwendenden und in Dokumenten und Dateien erwähnten Menschen zur Kenntnis nehmen. Alle unsere Administratoren sind über entsprechende Verträge ausdrücklich und entsprechend der Sensibilität der Daten, auf die sie Zugriff nehmen können, auf die Vertraulichkeit verpflichtet worden.

Datenkategorien:

Jede Art von Daten

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

IT-Dienstleister, die über einen Auftragsverarbeitungsvertrag oder eine andere Form der Vertraulichkeitsverpflichtung auf den Datenschutz verpflichtet sind. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Professionelle IT-Administration. Rechtsgrundlage ist ein berechtigtes Interesse, da Administration unverzichtbar ist und die Administratoren über adäquate Vertraulichkeitsverpflichtungen auf den Datenschutz verpflichtet wurden.

Speicherdauer:

Eine eigenständige Speicherung Ihrer Daten findet nicht statt.

6.14.2 Telefonate

Beschreibung:

Telefonieren wir miteinander, erfassen unsere Telefonanlage bzw. unsere Mobiltelefone zu dem Anruf Ihre Nummer sowie den Zeitpunkt des Gesprächs.

Sollte der Inhalt des Gesprächs das nahelegen, erstellen wir eine Gesprächsnotiz und dokumentieren sie an der passenden Stelle (z.B. in einer Datenbank des Pflegebereichs oder für

Bewerber und Beschäftigte im Personalbereich). Denkbar ist, dass wir Ihre Daten für weitere Kommunikation in unser Kontaktverzeichnis aufnehmen.

Tonaufzeichnungen von Gesprächen finden nur im Ausnahmefall statt und nachdem wir Ihre ausdrückliche Einwilligung dazu eingeholt haben.

Datenkategorien:

Telefonnummer; Zeitpunkt des Gesprächs; ggf. Gesprächsinhalte.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Telekommunikationsanbieter, die unter das Fernmeldegeheimnis fallen. Ein Transfer in Drittstaaten findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Kommunikation per Telefonat. Rechtsgrundlage ist je nach Inhalt des Gesprächs Vorbereitung oder Erfüllung eines Vertrags oder ein berechtigtes Interesse am Austausch mit Ihnen.

Speicherdauer:

Wir streben nach derzeitigem Stand Löschung an für Verbindungsübersichten nach einem Jahr. Für Gesprächsnotizen abhängig vom Inhalt des Gesprächs (z.B. bis zu 30 Jahre im Rahmen der Patienten-/ Klientendokumentation).

6.14.3 E-Mail-Postfach, Kontaktverzeichnis, Kalender

Beschreibung:

Für E-Mail, Kontaktverzeichnis und Kalender nutzen wir einen eigenen Microsoft Exchange-Server, der diese Datengruppen gebündelt erfasst. E-Mails, die Sie uns schicken oder von uns erhalten, Ihre Kontaktdaten und Termine mit Ihnen werden sowohl auf unserem Server gespeichert wie als lokale Kopie auf den Endgeräten, die mit unseren Exchange-Konten verbunden wurden.

Datenkategorien:

Name, Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, Adresse, Fax), Ihre Organisation, Tätigkeitsfeld Ihrer Organisation, Ihre Stellenbezeichnung, Ihr Zuständigkeitsbereich; Zeitpunkt des Versands bzw. Empfangs einer E-Mail; Inhalt der E-Mail-Kommunikation (Texte, Dokumente, Bilder, sonstige Dateien); sonstige typische Metadaten einer E-Mail.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Nutzung von miteinander synchronisiertem E-Mail-Postfach, Kalender und Kontaktverzeichnis. Die Rechtsgrundlage ist berechtigtes Interesse, da ohne eine solche digitale Infrastruktur die Teilhabe am modernen Geschäftsleben nicht in vertretbar effizienter Weise möglich wäre.

Speicherdauer:

Wir speichern die E-Mails und Einträge so lange, wie es zur Erfüllung eines Zwecks notwendig ist. Je nach Inhalt einer E-Mail, Geschäftsbeziehung zu einem Kontakt oder Hintergrund zu einem Termin können das sehr unterschiedliche Zwecke sein; dementsprechend vielfältig sind die Aufbewahrungsfristen.



Beispiele: Wenn Ihre E-Mail der Vorbereitung eines Vertragsabschlusses dient, greift die Pflicht aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) Geschäftsbriefe mindestens sechs Jahre lang aufzubewahren. Wenn Ihre E-Mail ein Behandlungsverhältnis betrifft, besteht für uns eine Aufbewahrungspflicht von mindestens zehn Jahren.

6.14.4 Videokonferenzen

Beschreibung:

Videokonferenzen (ViKo), deren Veranstalter wir sind, erfolgen über externe Dienstleister. Rechtlich ist unklar, ob die Anbieter des ViKo-Hostings als Telekommunikationsanbieter unmittelbar unter das TTDSG fallen und damit bereits gesetzlich streng auf Datenschutz verpflichtet sind. Ersatzweise werden die ViKo-Anbieter als Auftragsverarbeiter vertraglich auf den Datenschutz verpflichtet.

Der Umfang der Datenverarbeitungen ist abhängig von den einzelnen Funktionen des Konferenztools, die Sie in Anspruch nehmen. Sie können mit und ohne Video- bzw. Audiosignal teilnehmen, mit und ohne Profilbild, Hintergrundbild, Handzeichen oder Aktivitäten im Chat. Teilweise können Sie sich auch selbst gewählte Benutzernamen geben.

Insbesondere der Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon erfolgen nur nach entsprechender Zustimmung durch Sie. Bevor Konferenzen aufgezeichnet werden, werden alle Teilnehmenden um ihr Einverständnis oder Inaktivität gebeten. Sollte eine Aufzeichnung stattfinden, kann deren Gesprächsverlauf automatisiert oder manuell verschriftlicht werden (transkribiert).

Jedem Teilnehmer ist es technisch möglich, mit Mitteln außerhalb des Konferenztools Screenshots oder Aufzeichnungen im Ganzen oder in Teilen herzustellen. Ein solches Verhalten ohne entsprechende Abstimmung mit allen Teilnehmenden stellt einen Datenschutzverstoß der handelnden Person dar und liegt, wenn es sich dabei nicht um einen unserer Mitarbeitenden handelt, außerhalb unserer Verantwortung. Heimliche Aufzeichnungen des gesprochenen Worts können eine Straftat nach § 201 StGB darstellen. Wir behalten uns rechtliche Schritte jeder Art gegenüber Personen vor, die ihre Teilnahme an einer Videokonferenz zu datenschutzfeindlichem Verhalten nutzen.

Datenkategorien:

Benutzername, E-Mail-Adresse; Teilnahmezeiten; Video- bzw. Audiosignal; Video- bzw. Audioaufzeichnung (nur mit Einwilligung); Audiotranskript (nur nach Aufzeichnung); Aktionen im Chat, Status Wortmeldung; Profildaten (Profilbild, Kontaktdaten, Hintergrundbild), Telefonnummer (bei Teilnahme per Telefon); Logfile (IP-Adresse, Gerätekennungen, Aktivitätenhistorie).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Anbieter von Videokonferenzsystemen, die als Telekommunikationsanbieter unter das TTDSG fallen und sich über den Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrags auf den Datenschutz verpflichtet haben. Soweit es durch den Einsatz eines US-Dienstleisters zu Drittstaatentransfers kommen sollte, hat der Anbieter durch den Abschluss von EU-Standardvertragsklauseln ein gleichwertiges Datenschutzniveau zugesichert.

Zweck und Rechtsgrundlage:



Nutzung einer Videokonferenz. Rechtsgrundlage ist ein berechtigtes Interesse, da Videokonferenzen ohne ein Mindestmaß an Datenverarbeitung nicht möglich sind. Für Aufzeichnungen ist Einwilligung die Rechtsgrundlage.

Speicherdauer:

Soweit keine Aufzeichnung stattfindet, werden alle Daten mit Abschluss der Konferenz gelöscht. Wurde die Konferenz aufgezeichnet, wird die Aufzeichnung gelöscht sobald der letzte Zweck erreicht wurde, zu dem die Aufzeichnung erstellt wurde.

6.14.5 Faxen

Beschreibung:

Für die Kommunikation per Fax nutzen wir die Fernkopiererfunktion von sogenannten Multifunktionsgeräten (Drucker-Scanner-Fax). Schicken Sie uns ein Fax, wird das Dokument von unserem Empfangsgerät als Ausdruck zur Verfügung gestellt. Das Gerät erfasst die von Ihnen übertragenen Absenderdaten und dokumentiert sie zusammen mit dem Empfangszeitpunkt sowohl auf dem Ausdruck wie im Journal des Geräts. Senden wir Ihnen ein Fax, erfasst das Journal die Empfänger Nummer, Sendezeitpunkt, Seitenzahl und Übertragungserfolg.

Die Sicherheit der Übertragung entspricht der Sicherheit moderner Telefonnetze, die auch Faxdaten als sogenanntes Voice/Fax over IP wie Internetdaten übertragen. Innerhalb des Netzes eines einzelnen Netzanbieters (z.B. Deutsche Telekom) sind die Daten verschlüsselt, an den Netzübergabestellen erfolgt eine unverschlüsselte Übertragung zwischen den Telekommunikationsunternehmen, die über das Fernmeldegeheimnis auf den Datenschutz verpflichtet sind.

Datenkategorien:

Telefonnummer, ggf. Absendername, Zeitpunkt Versand bzw. Empfang, Seitenzahl, Übertragungserfolg; ggf. personenbezogene Inhalte des gesendeten Dokuments.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Telekommunikationsanbieter, die unter das Fernmeldegeheimnis fallen. Ein Transfer in Drittstaaten findet nicht statt bzw. fällt unter internationale Gesetze zum Fernmeldegeheimnis.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Kommunikation per Telefax. Rechtsgrundlage ist je nach Inhalt der Kommunikation Vorbereitung oder Erfüllung eines Vertrags oder ein berechtigtes Interesse am Austausch mit Ihnen.

Speicherdauer:

Abhängig vom Inhalt des gesendeten Dokuments; grundsätzlich verlangt das Handelsrecht eine Aufbewahrung von Geschäftsbriefen für sechs Jahre.

6.14.6 Datenspeicherung und Backup

Beschreibung:

In den unterschiedlichen Bereichen unserer Organisation speichern wir Dateien, die Daten von Ihnen enthalten. In erster Linie soll diese Speicherung auf unserem zentralen Dateiserver erfolgen. Teilweise werden Dateien auch lokal auf Endgeräten (PC, Laptop, Tablet, Smartphone) oder mobilen Speichern (z.B. USB-Festplatten, CDs, DVDs) abgelegt. Teilweise werden Dateien in Onlinespeichern (Cloud-Lösungen) abgelegt. Als Onlinespeicher bezeichnen wir alle Datenbanken,



die Dienstleister für uns auf ihrer eigenen Infrastruktur bereitstellen und uns über das Internet zugänglich machen (oft auch Software-as-a-Service beziehungsweise SaaS genannt).

Zusätzlich erstellen wir bzw. unsere Cloud- und SaaS-Dienstleister gesonderte Sicherungskopien (Backups) aller gespeicherten Daten. Ebenso wie die große Mehrheit unserer Daten auf lokalen Servern liegt, liegen auch die korrespondierenden Backups auf lokalen Servern.

Teilweise erfolgt eine Speicherung auch für wissenschaftliche oder Archivzwecke der Allgemeinheit, insbesondere wo dieses spezialgesetzlich vorgeschrieben sind.

Datenkategorien:

Jede Art von digitalen Daten, die in einem unserer Geschäftsprozesse anfallen.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Dienstleister für das Hosting von Onlinespeicher oder Onlineanwendungen, die jeweils über Auftragsverarbeitungsverträge auf den Datenschutz verpflichtet sind beziehungsweise im Falle von Drittstaatentransfers ein adäquates Datenschutzniveau durch den Abschluss von Standarddatenschutzklauseln zugesichert haben.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Speicherung von Daten inkl. Sicherung gegen Datenverlust teilweise mit dem Ziel einer zukünftigen wissenschaftlichen Auswertung. Rechtsgrundlage ist eine gesetzliche Pflicht, da der Datenschutz die Sicherung personenbezogener Daten bis zum Erreichen der jeweiligen Verarbeitungszwecke vorschreibt.

Speicherdauer:

Die Speicherdauer folgte den Aufbewahrungsfristen der jeweiligen Datei zuzüglich der Zeit, für die das Backup aufbewahrt wird.

6.15 Allgemeine Geschäftsprozesse

6.15.1 Briefpost

Beschreibung:

Schicken Sie uns einen Brief, wird dieser regelmäßig von uns mit einem Schreiben beantwortet, das wir am Computer erstellen und als Datei speichern. Teilweise scannen wir Ihr Schreiben, um es im Rahmen digitaler Büroföhrung zu archivieren. Die konkrete Verarbeitung der personenbezogenen Daten in unserer Korrespondenz ist abhängig vom thematischen Inhalt der Schreiben und den sich daraus ergebenden Aufbewahrungspflichten. Denkbar ist, dass wir Ihre Daten für weitere Kommunikation in unser Kontaktverzeichnis aufnehmen.

Datenkategorien:

Name und Anschrift; weitere personenbezogene Angaben im Briefkopf und Inhalt des Schreibens.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Postdienstleister. Ein Transfer in Drittstaaten findet nur statt, wenn die Sendung an eine Adresse außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums geht. Der Datenschutz ist in diesen Fällen durch internationale Vereinbarungen zum Postgeheimnis gewährleistet.

Zweck und Rechtsgrundlage:



Kommunikation per Brief. Rechtsgrundlage ist je nach Inhalt der Korrespondenz Vorbereitung oder Erfüllung eines Vertrags oder ein berechtigtes Interesse am Austausch mit Ihnen.

Speicherdauer:

Abhängig vom Inhalt der Korrespondenz; Grundsätzlich verlangt das Handelsrecht eine Aufbewahrung von Geschäftsbriefen für mindestens sechs Jahre.

6.15.2 Finanzbuchhaltung

Beschreibung:

Alle Zahlungen werden in der Finanzbuchhaltung erfasst. Dabei wird die Person des Zahlenden bzw. Zahlungsempfängers dokumentiert. Bei juristischen Personen umfasst das teilweise auch die Namen und Kontaktdaten von Ansprechpartnern für den Vorgang.

Teilweise ergeben sich auch aus dem Zahlungsgrund Aussagen über Personen oder die Aktivität einer Person (z.B. bei Honorarzahlungen, Reisebuchungen, Aufwandserstattungen).

Die Finanzbuchhaltung findet bei uns intern statt.

Datenkategorien:

Name, Kunden- oder Lieferantenummer, Bankverbindung oder Kreditkartendaten, Zahlungsgrund, Reisedaten (Zeitpunkt, Ziel, Unterkunft, Transportmittel, Kosten), Bewirtungen (Datum, Ort/Bewirtungsbetrieb, bewirtete Personen, Bewirtungsgrund, Kosten), Angaben zu sonstigen Auslagen (Anschaffungen, Geschenke).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Verwaltung aller Zahlungsvorgänge. Rechtsgrundlage ist Vertragserfüllung oder Rechtspflicht (Steuer- und Handelsrecht).

Speicherdauer:

Die Daten in der Finanzbuchhaltung bewahren wir mindestens zehn Jahre auf.

6.15.3 Zahlungstransfers

Beschreibung:

Zahlungen über ein Bank- oder Kreditkartenkonto von uns sind entsprechend in den Kontoauszügen dokumentiert.

Datenkategorien:

Name, Bankverbindung, Zahlungstag, Zahlungsbetrag, Zahlungsgrund (Buchungstext).

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unsere kontoführenden Finanzinstitute, die über das Bankgeheimnis und die Bankenaufsicht gesetzlich auf den Datenschutz verpflichtet sind. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Bargeldloser Zahlungsverkehr; Rechtsgrundlage ist Vertragserfüllung.

Speicherdauer:



Kontoauszüge bewahren wir nach den Vorgaben des Steuerrechts mindestens zehn Jahre auf.

6.15.4 Dokumentenvernichtung und Entsorgung Speichermedien

Beschreibung:

Auch die Löschung bzw. Vernichtung von Daten stellt eine Datenverarbeitung dar. Dokumentenvernichtung und Dateilöschung erfolgt dabei jeweils in einer Gründlichkeit, die dem jeweiligen Risiko entspricht, das von einer unberechtigten Offenbarung der Daten ausgeht. Sprich: Je sensibler die Daten sind, desto sicherer und geschützter muss der Entsorgungsprozess ablaufen.

Papierdokumente mit entsprechend schützenswerten personenbezogenen Daten werden bei uns über verschlossenen Tonnen eingesammelt und in unseren eigenen – nach professionellen Standards arbeitenden – Werkstätten für Dokumentenvernichtung entsorgt.

Speichermedien (Festplatten; z.B. aus Servern, Computern, Smartphones, Tablets, USB-Sticks, Speicherkarten), auf denen zuvor schützenswerte personenbezogene Daten gespeichert waren, werden, wenn Sie nicht mehr zur Speicherung dieser Daten genutzt werden sollen, von unserer Werkstatt für Dokumentenvernichtung sicher zerstört.

Das Niveau des Lösch- oder Zerstörungsvorgangs entspricht der Risiko- bzw. Vertraulichkeitseinstufung der zuvor auf dem Medium gespeicherten Daten.

Datenkategorien:

Jede Art von Daten.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Keiner

Zweck und Rechtsgrundlage:

Risikokonforme Vernichtung bzw. Löschung von personenbezogenen Daten. Rechtsgrundlage sind die gesetzlichen Pflichten zum datenschutzkonformen Entsorgung von Daten, deren Verarbeitungszwecke entfallen sind.

Speicherdauer:

Speicherung endet mit Entsorgung.

6.15.5 Rechtsverfolgung

Beschreibung:

Für den Fall, dass wir in eine rechtliche Auseinandersetzung mit Ihnen geraten, geben wir Daten zu Ihrer Person und den Umständen der Auseinandersetzung an Rechtsanwälte und ggf. an Behörden oder Gerichte weiter.

Datenkategorien:

Name, Kontaktdaten, Angaben zum Streitgegenstand.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Rechtsanwälte, Behörden, Gerichte, Gerichtsvollzieher. Alle Empfänger sind als staatliche Einrichtung oder als Berufsheimnisträger auf die Vertraulichkeit verpflichtet. Ein Drittstaatentransfer findet nicht statt so.



Zweck und Rechtsgrundlage:

Rechtsverfolgung. Rechtsgrundlage ist das berechnigte Interesse daran, bei Bedarf Rechtsbeistand bei Anwälten und ggf. Behörden oder Gerichten zu suchen.

Speicherdauer:

Die genannten Empfänger Ihrer Daten verarbeiten diese nach ihren eigenen Vorgaben in dem Umfang, wie es zur Erfüllung der jeweiligen Aufgabe erforderlich ist. Wir speichern die Daten zu einer rechtlichen Auseinandersetzung bis zum endgültigen Abschluss der Auseinandersetzung inklusive aller einschlägigen Verjährungs- und Widerspruchsfristen. Sollte die Wiederholung einer vergleichbaren Auseinandersetzung mit Ihnen oder anderen Personen denkbar sein, speichern wir zumindest die verfahrensentscheidenden Unterlagen – ggf. in anonymisierter Form – entsprechend länger.

6.15.6 Datenschutzmanagement

Beschreibung:

Machen Sie uns gegenüber Ihre Rechte aus dem Datenschutz geltend, dokumentieren wir die damit einhergehende Kommunikation und Prozesse in unserem Datenschutzmanagement.

Datenkategorien:

Name, Kontaktdaten, Angaben zum Datenschutzbegehren.

Datenempfänger (ggf. Drittstaatentransfer):

Unser Datenschutzbeauftragter, der gesetzlich auf die Vertraulichkeit verpflichtet ist.

Zweck und Rechtsgrundlage:

Datenschutzmanagement. Rechtsgrundlage ist die gesetzliche Rechenschaftspflicht aus dem DSGVO-EKD.

Speicherdauer:

Wir speichern die Daten zu einer rechtlichen Auseinandersetzung bis zum endgültigen Abschluss der Auseinandersetzung inklusive aller einschlägigen Verjährungs- und Widerspruchsfristen. Sollte die Wiederholung einer vergleichbaren Auseinandersetzung mit Ihnen oder anderen Personen denkbar sein, speichern wir zumindest die verfahrensentscheidenden Unterlagen – ggf. in anonymisierter Form – entsprechend länger.