

**Öffentliches Verzeichnisse**  
**für die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten**  
**gem. § 4e Abs. 1 BDSG**

**1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle**

ITSM OHG

Elisabeth-Selbert-Str. 19a, 40764 Langenfeld

Handelsregister: HRA 18531 / Amtsgericht Düsseldorf

Betriebsnummer: 16291410

Umsatzsteuer-ID: DE247670142

**2. Geschäftsführende Gesellschafter**

Norbert Meiß

Beate Meiß

**3. Leiter der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle**

Norbert Meiß

**4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung**

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. Videoüberwachung erfolgt zur Sammlung von Beweismitteln bei Vandalismus, Einbruch oder sonstigen Straftaten. Durchführung der Speicherung und Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten für eigene Zwecke.

**5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen**

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:

1. Kundendaten (Alle erforderlichen Daten zur ordnungsgemäßen Abwicklung von Aufträgen, Angeboten und Gewährleistungsfällen sowie zur Beantwortung von Service- und Supportanfragen und Durchführung von Marketingaktionen bzw. zur Überwachung von Finanz- und Zahlungsrestriktionen).
2. Interessenten/Nichtkunden (Adressdaten, Interessengebiete, Angebotsdaten).
3. Bewerber (im Wesentlichen Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikationen, evtl. Vorstrafen).
4. 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).
5. Daten zur Personalverwaltung und -steuerung; Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten; Terminverwaltungsdaten; Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen wie der technischen Systeme; Notfallkontaktdaten zu vom Mitarbeiter ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen.
6. Handelsvertreter/Vermittler/Makler/Agenturen (Adress-, Geschäfts- und Vertragsdaten).
7. Lieferanten/Dienstleister (Adressdaten; Kontaktkoordinaten; Bankverbindungen, Vertragsdaten; Terminverwaltungsdaten; Abrechnungs- und Leistungsdaten).
8. Kontaktpersonen zu vorgenannten Gruppen.
9. Sonstige Personengruppe: z.B. Videoaufzeichnungen.

## **Öffentliches Verzeichnisse**

### **für die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten**

**gem. § 4e Abs. 1 BDSG**

#### **6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten**

1. Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden, Aufsichtsbehörden).
2. Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (im Wesentlichen: Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Allgemeine Verwaltung, Vertrieb, Telekommunikation und EDV).
3. Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG.
4. 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).

#### **7. Datenübermittlung in Drittländer**

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.

#### **8. 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 5. genannten Zwecke wegfallen.

Bei Fragen zur Verarbeitung personenbezogener Daten wenden Sie sich bitte an folgende Stelle:

ITSM OHG

Datenschutzbeauftragter

[Datenschutz@itsm-erp.de](mailto:Datenschutz@itsm-erp.de)