

### **Interne Datenschutzgrundsätze im Unternehmen (interne Datenschutzpolitik)**

In unserem Unternehmen genießt der Datenschutz unter Einbeziehung personenbezogener und anderer vertraulicher Daten höchste Priorität. Alle personenbezogenen und anderen vertraulichen Daten und Informationen sind in den Schutzbereich mit einbezogen.

Im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit werden regelmäßig und unvermeidbar schutzwürdige Daten erhoben, verarbeitet, genutzt und anderen Personen zur Verfügung gestellt.

Dabei wird das Maß der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten unter Beachtung datenschutzrechtlicher Zulässigkeitsvoraussetzungen auf das notwendige Mindestmaß zur Aufgabenerfüllung begrenzt.

Schutzwürdige Daten dürfen anderen Mitarbeitern, Aushilfen und Auszubildenden zur Verfügung gestellt werden, wie es unter Beachtung datenschutzrechtlicher Zulässigkeitsvoraussetzungen für eine bestimmte, rechtmäßige Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Wir arbeiten mit aktualisierten Daten. Nicht mehr benötigte Daten werden zulässig gelöscht. Fehlerhafte Angaben werden zeitnah berichtigt. Bei der Archivierung von Daten wird eine weitere Nutzung dieser Daten ausgeschlossen. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen bzw. Archivierungsfristen werden eingehalten. Es werden grundsätzlich nur die zur Erfüllung rechtlicher Zwecke unbedingt notwendigen personenbezogenen Daten archiviert.

Daten, die einer gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist unterliegen, werden gegen eine weitere Nutzung gesperrt.

Eine Verarbeitung und sonstige Nutzung, dazu zählen auch Auskünfte personenbezogener Daten erfolgt nur mit schriftlicher Einwilligung des Betroffenen, aufgrund einer Rechtsgrundlage oder ist im Geschäftsinteresse dann zulässig, wenn das schutzwürdige Interesse des Betroffenen nicht gegenüber dem Beschluss der Verarbeitung oder Nutzung überwiegt.

Unsere Mitarbeiter sind über die einschlägigen Datenschutzvorschriften belehrt. Jährlich werden sie durch die/den Datenschutzbeauftragte/n über Änderungen und Aktualisierungen im Datenschutzrecht geschult bzw. regelmäßig unterwiesen. Die Verpflichtungen der Mitarbeiter auf den Datenschutz sind aktenkundig.

Jeder Mitarbeiter ist sich dessen bewusst, dass ihm anvertraute personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der Zweckbindung verwendet werden und gegen unberechtigten Zugriff gesichert werden müssen.

Teil unseres Verständnisses von Datenschutz ist es, dass

- ausschließlich vom Unternehmen freigegebene Softwareverfahren angewendet werden,
- keine Veränderungen an der Hard- und Software vorgenommen werden,
- keine eigene Hard- oder Software eingesetzt werden darf und
- alle unternehmenseigenen Richtlinien und Maßnahmen von allen Mitarbeitern, Leiharbeitern, Praktikanten, Ehrenamtlichen, Fremdfirmen und Besuchern

eingehalten werden.

Daten und Programme müssen entsprechend ihrer Schutzbedürftigkeit in angemessener Weise vor unbefugter Einsichtsnahme, unbefugter Manipulation, vor Datendiebstahl oder –verlust und Sabotage zuverlässig geschützt werden. Die Mitarbeiter des Unternehmens verpflichten sich, hierfür größtmögliche Sorgfalt walten zu lassen. Detaillierte Regelungen werden in Dienstvereinbarungen und Anweisungen zum Datenschutz getroffen.

Jeder Mitarbeiter hat die ihm anvertrauten, schutzwürdigen Informationen und Materialien zur Wahrung des Datengeheimnisses ausschließlich im Rahmen ihrer Zweckbestimmung zu verwenden und gegen unberechtigte Zugriffe und unbefugte Einsichtsnahme zu sichern. Die Straftatbestände richten sich nach §§44 - 45 DSGVO.

In sicherheitskritischen Bereichen, z.B. Personal-, Lohn- und Gehaltsabrechnungsbereichen, dürfen ohne ausreichende Kontrollmöglichkeiten keine neu eingestellten Mitarbeiter, Aushilfen, Praktikanten oder Mitarbeiter von Fremdfirmen eingesetzt werden. Dieser Personenkreis wird ebenfalls auf das Datengeheimnis verpflichtet.

Gemäß gesetzlicher Vorgabe hat jeder Beschäftigte das Recht auf Auskunft über die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten, seine personenbezogenen Daten einzusehen, sie ggf. berichtigen, sperren oder löschen zu lassen, soweit kein berechtigtes Interesse seitens des Unternehmens in Bezug auf diese Daten besteht.

Jeder Betroffene hat einen unabdingbaren gesetzlich fixierten Anspruch auf Auskunft sowie ggf. auf Berichtigung, Sperrung und Löschung der zu seiner Person gespeicherten Daten. Sofern er keine Kenntnis von der Verarbeitung seiner Daten hat, verpflichtet sich das Unternehmen, vor erstmaliger Verarbeitung und Speicherung der personenbezogenen Daten den Betroffenen zu informieren.

Das Unternehmen hat eine/n Datenschutzbeauftragte/n schriftlich bestellt. Zur Umsetzung datenschutzrechtlicher Forderungen im Unternehmen besitzt sie/er gegenüber der Geschäftsleitung ein direktes Vortrags-, Empfehlungs- und Beratungsrecht. In der Anwendung seiner Fachkunde ist sie/er weisungsfrei.

Den Bereichen, die personenbezogene Daten verarbeiten, gibt die/der Datenschutzbeauftragte entsprechende fachliche Anleitung und Unterstützung. Sie/Er belehrt die Mitarbeiter über den Inhalt dieser und weiterer einschlägiger Datenschutzvorschriften und hat deren Einhaltung durch Kontrolle und andere Maßnahmen sicherzustellen.

Bei Verletzung von Datenschutzbestimmungen, festgestellten oder vermeintlichen Mängeln im Datensicherungssystem sowie über andere datenschutzrelevante Vorkommnisse ist die/der Datenschutzbeauftragte zu informieren.


Zur Datenschutzbeauftragten des Unternehmens wurde berufen:

Name: Schaum Silke  
Tel. 0651/2090029  
Fax: 0651/2090039  
E-Mail: [datenschutz@diakoniehilft.de](mailto:datenschutz@diakoniehilft.de)

Um den Benachrichtigungs- und Auskunftsansprüchen sowie den Kontrollerfordernissen gerecht werden zu können, wird jede DV-Anwendung mit personenbezogenen Daten der/dem Datenschutzbeauftragten gemeldet. Ihre/Seine Einbeziehung bei der Einführung neuer DV-Anwendungen mit personenbezogenen Daten erfolgt bei Projektbeginn, so dass Rechtmäßigkeit und Zuverlässigkeit der Datenverarbeitung garantiert werden können.

Die/Der Datenschutzbeauftragte steht jedem Mitarbeiter für Fragen, Anregungen und Beschwerden jederzeit zur Verfügung. Die Vorgehensweise im Fall von Beschwerden ist in einer gesonderten Anweisung geregelt.

Trier 05.09.18  
.....  
Ort, Datum

  
.....  
Geschäftsleitung