

Datenschutz-Spickzettel

Wenn Informationen über natürliche Personen, egal ob sensibel oder nicht, in irgendeiner Weise erfasst gespeichert oder genutzt werden	<i>Kontaktdaten von Ansprechpartnern bei Kunden (B2B) in CRM (Kundendatenbank) speichern, Newslettern an Kunden versenden, Bestellung von Server betreiben, Gespräche in Informationen von</i>
--	--

Dokumenten-Vorschau

Kein Nutzungsrecht/unvollständig

Kaufen Sie die Unterlagen als editierbare Word-Datei:

www.thomashelbing.com/de/datenschutzrichtlinie

Für alle Mitarbeiter

1	Daten nur in der und nutzen [→ 5.1.1] ist	<i>Kontoverbindung der Mitarbeiter zur Gehaltsauszahlung nutzen</i>
	a) zur Vertragsabwicklung, oder	<i>Identifikationsdaten von Vertragspartnern gemäß Geldwäschegesetz abfragen und speichern</i>
	b) zur Erfüllung von Gesetzen, oder	<i>geschäftliche Unterlagen eines erkrankten Mitarbeiters Einsehen, um dringende Kundenanfrage zu bearbeiten</i>
	c) das Unternehmen gute Gründe hat und aus Sicht der Betroffenen nichts dagegen spricht, insbesondere diese damit rechnen mussten	<i>Mitarbeiter erlaubt Nutzung seines Portraits im Intranet, Kunde bestellt Newsletter</i>
	d) die Betroffenen eindeutig und informiert zugestimmt haben [→ 6.3]	
2	Daten zu Gesundheit und Religion und andere sensible Daten überhaupt nicht erfassen und verwenden, außer dies ist ausnahmsweise zulässig. [→ 6.2]	<i>Krankheitsfehlzeiten, Religionszugehörigkeit, Angaben über sexuelle Orientierung</i>
3	Daten nur für die Zwecke verwenden, für die sie ursprünglich gesammelt wurden. [→ 5.1.3]	<i>Zur Datensicherheit gespeicherte Login- und Logout-Zeiten von Mitarbeitern nicht zur Arbeitszeitkontrolle nutzen.</i>
4	Nicht mehr Daten erfassen und nutzen als für den konkreten Zweck nötig (keine Speicherung auf Vorrat). [→ 5.1.4]	<i>Die Abfrage von Namen und Arbeitgeber ist für die Zusendung von Newslettern nicht nötig.</i>
5	Daten löschen , wenn sie nicht mehr benötigt werden. [→ 5.1.6]	<i>Bewerbungen abgelehnter Kandidaten spätestens 6 Monate nach der Auswahlentscheidung löschen.</i>
6	Unrichtige oder unvollständige Daten korrigieren [→ 5.1.5]	<i>In Dokumentation zum Mitarbeitergespräch nicht protokollierte Bedenken des Betroffenen ergänzen.</i>
7	Bei Unklarheiten den Datenschutzbeauftragten fragen , sofern benannt. [→ 3.5, 4]	<i>Gilt für IP-Adressen der Datenschutz?</i>
8	Wenn Unbefugte Zugang zu Daten erhalten haben, Daten verloren gegangen bzw. nicht mehr verfügbar	<i>Verlust oder Diebstahl eines Notebooks, Smartphones oder USB-Sticks, Hackerangriff auf</i>