**Richtlinie für den Umgang mit persönlichen Daten bei der**

**Firma Kohlmann Spedition**

Am 25.Mai 2018 wird die neue Datenschutzgrundverordnung ( DSGVO ) in Kraft treten, die den Umgang mit schützenswerten Daten neu regelt. Dies sind alle personenbezogenen Daten einer natürlichen Person wie z.B. Name, Geburtsdatum und- Ort , Adresse , Steuernummer, private Email-Adresse , Telefonnummer Konfession , sexuelle Orientierung usw.

Da wir an vielen Stellen in unserem Unternehmen mit diesen Daten zu tun haben, muss jeder wissen, wie er damit umzugehen hat und was verboten ist.

Zu diesem Zweck erhalten alle Mitarbeiter ein Merkblatt mit einer Kurzzusammenfassung der wichtigsten Punkte der Verordnung und eine Verpflichtung zur Vertraulichkeit, die unterzeichnet werden muss.

Bitte überlegen Sie beim Umgang mit persönlichen Daten anderer Personen immer nach, wie es wäre, wenn dies Informationen über Sie persönlich wären und was Sie davon preisgeben würden!

Bitte sorgen Sie stets dafür, dass persönliche Daten unter Verschluss sind (z.B. abgeschlossene Aktenschränke für Personalakten und Lohnunterlagen) .

Bei Ausscheiden von Mitarbeitern werden die Daten in den relevanten Systemen innerhalb von 6 Monaten gelöscht, sofern dies mit den gesetzlichen Pflichten zur Aufbewahrung ( z.B. Steuerunterlagen) konform ist.

Bitte denken Sie daran, dass bei Verstößen gegen die DSGVO hohe Geldstrafen für unser Unternehmen verhängt werden können, die existenzbedrohend ( 4 % vom Jahresumsatz! ) sein können.

Sollten Sie weitere Fragen haben, die den Bereich Datenschutz betreffen oder Sie sich unsicher sind, was erlaubt ist oder nicht, wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten SIT solutions.

Seite 1 von 3

Kontaktdaten SIT solutions:

Tel. 0661-95 25 97 88 Jörg Schidt

Email: info@sitsolutions.de

Datenquellen mit persönlichen Daten:

Personalakten

DATEV

Outlookadressliste

Vehco

Carlo

Winzeit

Berechtigter Personenkreis mit Zugriff auf Daten und deren Zweck :

Finanz- und Personalbuchhaltung hat Zugriff auf

* Personalakten ( unter Verschluss)
* DATEV ( passwortgeschützt)
* Outlookadressliste ( Rechner passwortgeschützt)

Zweck:

* Lohn- und Gehaltsabrechnungen
* Meldung zur Sozialversicherung
* Kindergeldbescheinigungen
* Schwerbehindertenabgabe

Disposition hat Zugriff auf

* Outlookadressbuch ( Rechner passwortgeschützt)
* Vehco Telematiksystem ( passwortgeschützt)
* Carlo Dispositonsprogramm ( passwortgeschützt)

Seite 2 von 3

Zweck :

* Disposition der Fahrzeuge
* Planung der Touren
* Information an Fahrer / Kunden
* Notfallnummern bei Unfall
* Überwachung nur zur Zwecken der Disposition erlaubt
* Anfertigung für Entsendemeldungen ( A , I , F , B )

Geschäftsleitung, Personalabteilung, Schadenbearbeitung hat Zugriff auf:

* Personalakten ( verschlossen )
* Outlookadressbuch ( Rechner passwortgeschützt)
* Vehco Telematiksystem ( passwortgeschützt)
* Carlo Dispositonsprogramm ( passwortgeschützt)
* Excelliste mit Personendaten A1 –Bescheinigungen ( Rechner passwortgeschützt)

Zweck:

* Einstellung neuen Personals
* Anlegen der Mitarbeiter in allen notwendigen Systemen und erforderlichen Listen
* Bearbeitung von Schadenfällen
* Bewerbungen werden an Emailadresse geschickt, die nicht automatisch gesichert wird

Seite 3 von 3

Fassung 1 vom 28.09.2023

Hünfeld 28.09.2023