

Heimert Print GmbH

Verfahrensverzeichnis für Jedermann

1. Name oder Firma der verantwortlichen Stelle	Heimert Print GmbH
2.1. Geschäftsführer	Dennis Heimert
2.2. Beauftragter Leiter der Datenverarbeitung	Dennis Heimert
3. Anschrift der verantwortlichen Stelle	Hirschberger Straße 12 37154 Northeim
4. Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:	<ul style="list-style-type: none">• Der Zweck des Unternehmens ist die Erbringung von Dienstleistungen in den Bereichen Druck, Mailing, Werbetechnik• Die Zielgruppe dieser Dienstleistungen sind Unternehmen, öffentliche Stellen und Privatpersonen.• Die Daten werden für eigene Geschäftszwecke und im Zuge der Auftragsverarbeitung für Kunden erhoben, verarbeitet oder genutzt.
5.1. Betroffene Personengruppe(n):	<ul style="list-style-type: none">• Es werden personenbezogene Daten im Rahmen der Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung sowie für sonstige Zwecke (z. B. Geschäftspartner- und Interessentenbetreuung) erhoben, verarbeitet oder genutzt.• Die betroffenen Personengruppen ergeben sich aus der Zweckbestimmung: Kunden, Interessenten, Geschäftspartner, Lieferanten, Mitarbeiter, Bewerber, Kontaktpersonen zu den vorgenannten Gruppen
5.2. Daten oder Datenkategorien:	<ul style="list-style-type: none">• Kundendaten / Debitorendaten (z.B. Namens- und Adressdaten (einschließlich Telefon-, Fax- und e- Mail-Daten), Auskünfte, Bankverbindung, Daten zu Versicherungsverhältnissen, ggf. Daten von Sachverständigen und Gutachtern)• Lieferantendaten / Kreditorendaten (z. B. Vertragsstamm-, Abrechnungs- und Steuerungsdaten von Lieferanten und Dienstleistern (Wartung, Handwerker, Reinigung, Bildungsinstitute, Beratungsdienstleistungen, EDV- Hard- und Software, Lizenzen))• Bewerber (z.B. Namens- und Adressdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikation, evtl. Vorstrafen)• Personaldaten (z. B. Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten (Angaben zu Privat- und Geschäftsadresse, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen (soweit für Sozialleistungen relevant), Lohnsteuerdaten, Bankverbindungsdaten, zur Nutzung überlassene Vermögensgegenstände), Daten

Verfahrensverzeichnis für Jedermann

	<p>zur Personalverwaltung und -steuerung, Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten, Terminverwaltungsdaten, Daten zur Kommunikation sowie zur Kontrolle von Transaktionen sowie der technischen Systeme, Daten der vom Mitarbeiter ausgewählten Notfallkontaktpersonen)</p> <ul style="list-style-type: none">• Sonstige personenbezogene Daten (z.B. Daten von sonstigen Geschäftspartnern (z. B. Kammern, Verbänden, Banken und Behörden), Daten zur Interessentenbetreuung)
6. Empfänger der Daten oder Kategorien von Empfängern:	<p>Empfänger oder Empfängerkategorien, welchen die personenbezogenen Daten mitgeteilt werden können, sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• öffentliche Stellen, sofern vorrangige Rechtsvorschriften dies erfordern• interne Stellen, soweit die Daten im Rahmen ordnungsgemäßer Aufgabenerfüllung dort benötigt werden• externe Stellen zur ordnungsgemäßen Erfüllung der genannten Zwecke
7. Regelfristen für die Löschung der Daten:	<p>Die Löschung der Daten erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen, satzungsmäßigen oder vertraglichen Aufbewahrungsfristen. Sofern Daten hiervon nicht betroffen sind, werden sie gelöscht, wenn die Zweckbestimmung der Datenerhebung entfallen.</p>
8. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten (außerhalb EU/EWR):	<p>Eine Übermittlung an Drittstaaten ist derzeit nicht geplant.</p> <p>Sofern eine Datenübermittlung an Drittstaaten in Ausnahmefällen erforderlich sein sollte, so erfolgt diese ausschließlich unter Beachtung der gesetzlichen Zulässigkeitsvorschriften gem. §§ 4b, 4c BDSG.</p>
Kontakt zum Ansprechpartner für Datenschutz:	<p>Andreas Sorge, 05503-9159648, sorge@DatCon.de</p>