

Verfahrensübersicht nach § 4e (1) Nr. 1 BDSG

1. Name, Anschrift und Gerichtsstand der verantwortlichen Stelle

1.1 Name der verantwortlichen Stelle

mail.de GmbH, Heselrehmen 14, 25785 Nordhastedt

1.2 HR-Nr. / Gerichtsstand

HRB 8007 PI, Amtsgericht Pinneberg

2. Gesetzliche Vertreter

2.1 Geschäftsführer

Herr Fabian Bock

2.2 Beauftragter Leiter der Datenverarbeitung

Herr Norman Schulz

3. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

mail.de ist Anbieter für E-Mail Kommunikation. Im Rahmen seines Geschäftsmodells erhebt, verarbeitet und nutzt mail.de personenbezogene Daten zur Anbahnung und Durchführung von Geschäften, zur Einstellung und Beschäftigung von Mitarbeitern und Aufbau und Pflege von Geschäftskontakten. Die Kunden von mail.de sind Geschäfts- und Privatkunden.

4. Betroffene Personengruppe/-n:

Zur Erfüllung der unter 3. genannten Zwecke werden im Wesentlichen zu folgenden Gruppen die nachfolgend aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

- Kunden (Geschäfts- und Privatkunden von mail.de): Name und Vorname der Ansprechpartner, Adressdaten einschl. Telefon, Fax, eMail, Internetadresse, Bankverbindungen, Daten zu Art und Umfang der Geschäftsbeziehung/Beauftragung
- Sonstige Geschäftspartner, Lieferanten: Name und Vorname der Ansprechpartner, Adressdaten einschl. Telefon, Fax, eMail, Internetadresse, Bankverbindungen, Daten zu Art und Umfang der Geschäftsbeziehung/Beauftragung

Verfahrensübersicht nach § 4e (1) Nr. 1 BDSG

- Geschäftsführung und Beschäftigte von Mail.de i.S.v. § 3 (11) BDSG: Angaben zu Privat- und Geschäftsadresse, beruflichen Werdegang, Stamm-/Abrechnungsdaten, Tätigkeitsbereich, Position, Gehaltszahlungen, Führerscheinklasse, Name und Alter von Angehörigen und Konfession, soweit relevant, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsdaten, Bankverbindung, dem Mitarbeiter anvertraute, sich im Eigentum des Unternehmens befindliche Gegenstände

Daten zur Personalverwaltung und -steuerung, Arbeitszeiterfassungsdaten, Zugangskontrolle, Terminverwaltung, Kommunikationsdaten zu Abrechnungszwecken, soweit relevant

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern:

- Öffentliche Stellen und (Sozial-) Versicherungsträger, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten
- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind
- Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen entsprechend § 11 BDSG Auftragsdatenverarbeitung)
- Weitere externe Stellen, soweit der Betroffene seine schriftliche Einwilligung erklärt hat oder eine Übermittlung aus überwiegendem berechtigtem Interesse zulässig ist.

6. Regelfristen für die Löschung von Daten

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen, nach deren Ablauf die Daten gelöscht werden müssen. Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 3. genannten Zwecke wegfallen.

Sind Daten aufgrund gesetzlicher, satzungsrechtlicher oder vertraglicher Grundlage länger aufzubewahren als sie ihrem Zweck dienen, werden sie gesperrt. Nach § 35 Abs. 2 Nr. 4 BDSG ist eine Überprüfung spätestens vier Jahre nach der Einspeicherung erforderlich, sofern keine Spezialvorschriften einschlägig sind.

7. Datenübermittlung in Drittstaaten

Es findet keine Datenübermittlung in Drittstaaten statt. Zum aktuellen Zeitpunkt ist diese auch nicht geplant.

8. Übersicht der technisch-organisatorischen Maßnahmen

Zutrittskontrolle

Um Unbefugten den Zutritt zu DV-Anlagen (Datenverarbeitungsanlagen) zu verwehren, werden die folgenden Maßnahmen ergriffen: Schließsystem, Bewegungsmelder und Alarmanlage, räumliche Trennung sensibler Bereiche, Personen-/Besucherkontrolle im Empfangsbereich, Protokollierung der Schlüsselvergabe, Beauftragung eines Sicherheitsdienstes.

Zugangskontrolle

Um zu verhindern, dass Unbefugte die Möglichkeit haben, DV-Systeme zu nutzen, verfügt das Unternehmen über Authentifikationsverfahren, Berechtigungs- und Rollenkonzepte, Einsatz entsprechender Virensoftware/Firewalls/ Verschlüsselungsverfahren und organisatorische Maßnahmen zur Sensibilisierung der Mitarbeiter sowie Regelungen zur Gestaltung von Passwörtern, Wahrung des Datengeheimnisses und zur Privatnutzung firmeneigener Kommunikationsmedien.

Zugriffskontrolle

Mittels Berechtigungskonzepten sowohl für digital wie in Papierform gespeicherte Daten und Maßnahmen zu einer sicheren Aufbewahrung von Datenträgern und ordnungsgemäßen Vernichtung/Löschung von Daten wird sichergestellt, dass Anwender des Systems nur auf Daten zugreifen können, die ihren Berechtigungen entsprechen.

Weitergabekontrolle

Durch technische Maßnahmen wie die Nutzung von VPN, Verschlüsselung bei Weitergabe von digitalen Daten bzw. Daten in Papierform und organisatorische Regelungen wie Dokumentation wird gewährleistet, dass personenbezogene Daten bei der Übertragung oder der Weitergabe über Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können und eine Weitergabe an Dritte nur durch Berechtigte erfolgt.

Eingabekontrolle

Eine entsprechende Protokollierung in den EDV ermöglicht (auch nachträglich) eine Überprüfung, wer welche personenbezogene Daten eingegeben, verändert oder entfernt hat.

Auftragskontrolle

In den Fällen, in denen personenbezogene Daten im Auftrag des Unternehmens von Dienstleistern verarbeitet werden, wird eine entsprechende Überprüfung gem. § 11 BDSG vorgenommen und Vereinbarungen zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen.



Verfahrensübersicht nach § 4e (1) Nr. 1 BDSG

Verfügbarkeitskontrolle

Der Einsatz entsprechender Sicherungsmaßnahmen wie die Stationierung von Feuerlöschern, Schutzsteckdosen, USV u.a. schützt die Daten gegen zufällige Zerstörung und Verlust. Ein Notfallplan, ein Back-Up- & Recoverykonzept und Aufbewahrung der Datensicherungen an einem separaten Ort ermöglichen die Wiederherstellung zerstörter Daten. Es erfolgt ein regelmäßiger Test der Sicherungssysteme.

Datentrennung

Eine Trennung der Daten, die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben wurden, ist durch entsprechende Maßnahmen in der EDV gewährleistet.

9. Datenschutzbeauftragter

Herr Prof. Dr. Thomas Jäschke

DATATREE AG | Heubesstraße 10 | 40597 Düsseldorf

Mail office@datatree.eu | Fax (0211) 931 907 99

Düsseldorf, 15.12.2016