



Moislinger Allee 7
Merkur-Haus
23558 Lübeck
Telefon: 04 51 / 8 20 3-0 u. 8 20 3-2
Telefax: 04 51 / 8 20 3-1
E-Mail: info@wittke-lorenzen.de
Internet: www.wittke-lorenzen.de

Lübeck, 27.04.2018
Ch/Ch

Dokumentation der Datenschutzbestimmungen und Verfahrensabläufe nach EU-DSGVO

Wir speichern nur die zwingend notwendigen persönlichen Daten.

Wir speichern diese Daten nur dann, wenn wir aufgrund von Gesetzen, Verordnungen oder Rechtsprechung oder zur ordnungsgemäßen Erfüllung unserer Aufgaben oder von Verträgen dazu verpflichtet oder angehalten sind.

Wir geben die bei uns gespeicherten Daten grundsätzlich nicht ohne vorherige Zustimmung an Dritte weiter.

Wir nutzen die gespeicherten Daten grundsätzlich nicht zu anderen Zwecken (z. B. Werbung, Adresshandel u. dgl.), als zu denen, die zur Erfüllung des eigentlichen Zwecks zwingend erforderlich sind.

Wir löschen sämtliche gespeicherten Daten unwiederherstellbar, sobald wir diese nicht mehr benötigen, spätestens bei Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

Wir setzen alle verfügbaren und angemessenen Instrumente ein, um die bei uns gespeicherten Daten gegen den Zugriff unbefugter Dritter zu sichern.

Konkret sind dies folgende Maßnahmen.

1. Unsere Geschäftsräume befinden sich im 2. Obergeschoß eines Büro- und Praxishauses mit hoher Kunden- und Patientenfrequenz.
2. Während der Bürozeiten ist die massive Eingangstür zu unseren Geschäftsräumen stets geschlossen und kann von außen nicht geöffnet werden. Besucher werden ausnahmslos von Mitarbeitern an der Tür in Empfang genommen.

3. Von dem Wartebereich in unseren Geschäftsräumen aus ist keine Sicht in die Büroräume gegeben.
4. Unsere Mitarbeiter arbeiten seit Jahren kontinuierlich für uns. Es gibt keine Aushilfen oder ständige Personalwechsel.
5. Unsere Mitarbeiter sperren ihren Bildschirmarbeitsplatz, sobald sie diesen verlassen.
6. Die Bildschirmarbeitsplätze sind passwortgeschützt.
7. Die Computerprogramme sind passwortgeschützt.
8. Die BIOS-Systeme unserer EDV-Anlage sind passwortgeschützt.
9. Alle Mitarbeiter haben persönliche, 12-stellige Passwörter, die mindestens Groß-, Kleinbuchstaben und mehrere Sonderzeichen und Zahlen beinhalten.
10. Diese Passwörter werden alle 3 Monate geändert.
11. Diese Passwörter werden durch Passwortgeneratoren zufällig erzeugt.
12. Die Computersysteme sind durch eine Anti-Viren-Software lokal geschützt.
13. Die Anti-Viren-Software wird täglich upgedatet.
14. Die Computersysteme sind durch eine Firewall-Software lokal geschützt.
15. Die Firewall-Software wird täglich upgedatet.
16. Die Computersysteme sind durch einen Router mit Firewall-Software zusätzlich gegen Angriffe von außen geschützt.
17. Die Firmware des Routers wird täglich upgedatet.
18. Sämtliche Ports des Routers sind geschlossen.
19. Das firmeninterne LAN ist ausschließlich auf kabelgebundener Basis aufgebaut.
20. Alle E-Mails durchlaufen, bevor sie uns erreichen, einen externen Spam-Filter, der von unserem Host-Service zur Verfügung gestellt und stets aktuell gehalten wird. Dieser Filter ist auf der höchsten verfügbaren Sicherheitsstufe aktiv. Verdächtige Mails gelangen also gar nicht auf unseren Server, sie werden extern aussortiert und gelöscht.
21. Alle E-Mails werden, wenn sie uns erreicht haben, auf Viren, Trojaner und andere Schadsoftware intern geprüft. Sollten solche Dateien identifiziert werden, werden die Mails sofort gelöscht.
22. Alle Mitarbeiter sind geschult darin und sensibilisiert darauf, nicht auf Phishingmails zu reagieren und diese und solche E-Mails, die aus irgendeinem anderen Grund verdächtig erscheinen, sofort zu löschen. Mindestens einmal monatlich wird dieses Anwenderverhalten durch Testmails geprüft.
23. Alle Mitarbeiter sind geschult und sensibilisiert, um als Anwender unserer Computerprogramme zu wissen, dass die Wachsamkeit des Anwenders stets die bestmögliche Sicherheit darstellt.
24. Die Betriebssysteme unserer Computer (Windows) werden täglich upgedatet, sofern herstellenseitig Updates verfügbar sind.
25. Die Betriebssysteme unserer Computer sind stets auf dem aktuellst verfügbaren Stand.
26. Die Zugriffe auf externe Internet-Seiten sind streng begrenzt und reglementiert.
27. Es existiert eine White-List, die den Zugriff nur auf einige wenige, geprüfte und seriöse, zur Erfüllung unserer Aufgaben unbedingt notwendige Websites ermöglicht.
28. Der Zugriff auf alle anderen Websites ist nur von einem separaten Stand-Alone-Rechner aus möglich. Dieser Rechner ist nicht in das Netzwerk eingebunden. Auf diesem Rechner werden keinerlei personenbezogene Daten gespeichert.
29. Kein Mitarbeiter kann Software, gleich welcher Art, installieren oder deinstallieren.
30. Die von uns eingesetzten Programme sind ausnahmslos von namhaften deutschen Großunternehmen programmiert.

31. Die von uns eingesetzten Programme werden innerhalb von 8 Stunden, nachdem ein Update zur Verfügung steht, upgedatet.
32. Daten, die Sie uns über unsere Homepage zum Zwecke der Kontaktaufnahme nach Ihrer konkreten Zustimmung dazu übersenden, werden grundsätzlich über eine gesicherte Verbindung verschlüsselt (https, Hypertext-Transfer-Protokoll, secured) übertragen.
33. Daten, die Sie uns über die Immobilien-Portale zum Zwecke der Kontaktaufnahme nach Ihrer konkreten Zustimmung dazu übersenden, werden grundsätzlich über eine gesicherte Verbindung verschlüsselt (https, Hypertext-Transfer-Protokoll, secured) übertragen.
34. Alle unsere Mitarbeiter sind geschult in den Anforderungen der DLInfVo, dem BDSG, dem TMG und der EU-DSGVo, dem BGB, dem StGB und dem GG.
35. Alle Smartphones aller Mitarbeiter sind während des Aufenthaltes im Büro ausgeschaltet.
36. Ein WLAN-Netzwerk ist in unseren Geschäftsräumen nicht verfügbar.
37. Ein Einsatz von Fernwartungssoftware erfolgt grundsätzlich nicht. Alle Systemarbeiten finden grundsätzlich in unseren Geschäftsräumen statt. Die durchgeführten Arbeiten werden überwacht und dokumentiert. Die ausführenden Mitarbeiter beauftragter Drittunternehmen sind namentlich dokumentiert und haben eine Datenschutzverpflichtungserklärung abgegeben.
38. Unsere Geschäftsräume sind gegen Einbrüche im Rahmen des technisch Möglichen gesichert. Konkret sind folgende Maßnahmen getroffen.
 - a) Unsere Geschäftsräume liegen im 2. Obergeschoß.
 - b) Außerhalb der Bürozeiten ist die Zugangstür zum Vorflur (massive Stahltür mit einbruchhemmendem drahtgitterverstärktem Glas) abgeschlossen. Es sind 2 Sicherheitschließzylinder deutscher Qualitätshersteller verbaut. Diese verfügen über einen zylinderinternen Aufbohr- und Ziehschutz sowie über zusätzliche, außenliegende Aufbohr- und Ziehschutzbleche. Zusätzlich ist der Schloßkörper gegen Ausriß mit einem massiven, mehrfach verschraubten Konterblech auf der Blattinnenseite gesichert.
 - c) Außerhalb der Bürozeiten ist die Tür vom Vorflur zum Büro (massive Einheiten-Abschlußtür eines deutschen Qualitäts-Herstellers) abgeschlossen. Es ist ein Sicherheitsschließzylinder eines deutschen Qualitätsherstellers verbaut. Dieser verfügt über einen zylinderinternen Aufbohr- und Ziehschutz sowie über ein zusätzliches, außenliegendes Aufbohr- und Ziehschutzblech. Die Tür ist in einer Stahlzarge eingebaut. Diese ist mehrfach mit dem Mauerwerk verankert. Die Verriegelung erfolgt über das Schloß selbst, zusätzlich ist eine umlaufende Tresorverriegelung mit mehreren Schließzapfen vorhanden. Die Bohrungen in der Zarge sind mit massiven, verschraubten Edelstahlplatten gegen Ausriß gesichert. Das Türblatt verfügt über zwei Aufhebelschutzzapfen auf der gegenüberliegenden Blattseite.
 - d) Die Geschäftsräume sind mit einer Alarmanlage gesichert und entsprechend gekennzeichnet. Zu der Alarmanlage, einer Aufschaltung usw. werden aus Sicherheitsgründen keine weiteren Angaben gemacht.
 - e) In der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 07.00 sowie an Wochenenden und Feiertagen sind zusätzlich die Gebäudeeingangstüren und alle Türen zur Tiefgarage im Gebäude abgeschlossen.
 - f) Während der Dämmerung und der Dunkelheit ist das gesamte Treppenhaus und die Außenflächen auf dem Grundstück hell beleuchtet.
 - g) Außerhalb der Öffnungszeiten sind alle Akten in Büroschränken eingeschlossen.

- h) Außerhalb der Öffnungszeiten sind alle Türen innerhalb des Büros abgeschlossen.
- i) Es existieren nur insgesamt 4 Schlüssel für die Schlösser unserer Geschäftsräume. Diese sind gegen unautorisiertes Kopieren geschützt („gesicherte Profile“). Diese Schlüssel sind unbeschriftet und können im Verlustfalle nicht zugeordnet werden. Die Mitarbeiter sind gegen Schlüsselverlust versichert. Im Verlustfalle würden die Schlösser unabhängig davon, dass die Schlüssel nicht zugeordnet werden könnten, binnen 24 Stunden ausgetauscht.
- j) Alle Datensicherungen werden grundsätzlich in einem gesonderten, hoch sicheren Tresor mit mechanischem Zahlenschloss verwahrt.

Wir speichern grundsätzlich konkret folgende Daten.

1. Von Anrufern die Telefonnummer im Log der Telefonanlage. Der Gesprächsinhalt wird in Form einer Aktennotiz dokumentiert. Diese wird aufbewahrt.
2. Von E-Mail Absendern alle uns übermittelten Daten der Mail und das Mail an sich.
3. Von Telefax-Absendern alle uns übermittelte Daten und das Telefax an sich.
4. Von Brief-Absendern den Brief an sich.
5. Ihre Postanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, ggf. Postfach, ggf. c/o-Angaben).
6. Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen, ggf. Titel/akademische Grade.

Wir speichern anlassbezogen (also nur dann, wenn ein entsprechendes Vertragsverhältnis diese Daten erforderlich machen und weitere Gesetze, wie das Gesetz zum Aufspüren von Gewinnen schwerer Straftaten, „Geldwäschegesetz“, oder Meldegesetz dies vorschreiben) konkret zusätzlich folgende Daten.

7. Alle Angaben, die auf Ihrem Personalausweis stehen. Insbesondere Geburtsdatum, Personalausweisnummer, Ausstellende Behörde.
8. Ihre Steuer-Identifikations-Nummer.
9. Ihr Personenstandsverhältnis.
10. Ihre Bankverbindung (IBAN).
11. Ihre Creditreform- oder SCHUFA-Daten.
12. Sofern vorhanden Angaben aus Handels- oder Vereinsregistern.
13. Grundbuchdaten.
14. Liegenschaftsregisterdaten.
15. Baulastenverzeichnisdaten.

Sämtliche gespeicherten Daten verwenden wir nur für den vorgesehenen Zweck.

Wir senden Ihnen grundsätzlich keine nicht konkret angeforderten Unterlagen oder Angebote, weder per Post, E-Mail oder Telefax. Wir rufen Sie grundsätzlich nur dann an, wenn Sie dies konkret gewünscht haben, oder wenn die Abwicklung/Betreuung des konkreten Vertrags-/Auftragsverhältnisses dies zwingend erfordert. „Kaltaquise“, Werbeanrufe oder Kundenzufriedenheitsumfragen lehnen wir ab und führen derartige Maßnahmen nicht durch.

Wir fragen grundsätzlich keine Daten ab, die wir nicht benötigen, oder die Ihre Privat- und Intimsphäre betreffen. Hierzu zählen Angaben zu Konfession, zur politischen oder kirchlichen Gesinnung, zu Hobbys, zu privaten Vorlieben oder Abneigungen, zu Konsumverhalten, zu Bankdaten, zum Gesundheitszustand, zu Familienverhältnissen und dergleichen mehr.

Alle Arbeitsabläufe in unserem Betrieb sind qualitätszertifiziert nach DIN EN 15733.

Ihre Daten werden in folgenden Fällen wie dort näher beschrieben verarbeitet.

1. Sie geben Ihre personenbezogenen Daten in ein von uns genutztes Internet-Portal (www.immonet.de, www.immowelt.de, www.ivd24.de) ein, um ein Exposee über eine von uns angebotene Immobilie anzufordern.

Die eingegebenen Daten werden uns vom Portalbetreiber über eine https-Verbindung übermittelt und in unserer cloudbasierten Software automatisiert gespeichert. Wir erhalten eine entsprechende Nachricht von dort. Im Anschluss ruft eine Mitarbeiterin Ihren Datensatz auf und übermittelt Ihnen die gewünschten Informationen und Unterlagen per E-Mail in Form von virengeprüften, nicht ausführbaren *.pdf-Dateien oder per Post oder per Telefax, je nachdem, welchen bevorzugten Kommunikationsweg Sie gewünscht haben.

Die von Ihnen angegebenen Daten bleiben gespeichert, bis der Hauptvertrag (Miet- oder Kaufvertrag) über das Objekt vollständig abgewickelt ist. Hierzu sind wir nach geltender Rechtsprechung angehalten.

HINWEIS: Wir inserieren NUR in den vorgenannten Portalen. Sofern Sie Angebote von uns auf anderen Webseiten (z. B. www.ln-online.de, www.ebay.de u. ä.) oder in sozialen Netzwerken (z. B. Facebook u. ä.) finden sollten, stammen diese Inserate NICHT von uns. Wir haben keinerlei Einfluss darauf, wer wann welche öffentlichen Angaben von uns im Internet kopiert und weiter verbreitet oder nutzt. Es ist unmöglich, dies zu kontrollieren. Insofern Sie dort irgendwelche Daten von sich preisgeben, weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass dann nur der jeweilige Betreiber dieser Webseiten oder Dienste darüber entscheiden kann, wie mit diesen Daten umgegangen wird. **Hierfür übernehmen wir keinerlei Gewähr oder Verantwortung.**

2. Sie melden sich telefonisch bei uns, um ein Exposee über eine von uns angebotene Immobilie anzufordern.

Wir notieren von Ihnen den vollständigen Vor- und Nachnamen, die vollständige Postanschrift, eine oder mehrere Telefon-/Telefaxnummern, eine oder mehrere E-Mail-Anschriften sowie das Datum und die Uhrzeit Ihres Anrufes. Diese Daten werden anschließend in einer Software erfasst und gespeichert. Über diese Software wird das Exposee generiert und Ihnen anschließend über den von Ihnen gewünschten Weg zugestellt. Diese Daten werden nach Abschluss des Hauptvertrages unaufgefordert 3 Monate danach gelöscht.

3. Sie senden uns ein E-Mail, um ein Exposee über eine von uns angebotene Immobilie anzufordern.

Das E-Mail wird gespeichert. Ihre Daten werden anschließend in einer Software erfasst und gespeichert. Über diese Software wird das Exposee generiert und Ihnen anschließend über den von Ihnen gewünschten Weg zugestellt. Diese Daten werden nach Abschluss des Hauptvertrages unaufgefordert 3 Monate danach gelöscht.

4. Sie senden uns ein Telefax oder einen Brief, um ein Exposee über eine von uns angebotene Immobilie anzufordern.

Das Telefax oder der Brief wird in der elektronischen Objektakte gespeichert. Ihre Daten werden anschließend in einer Software erfasst und gespeichert. Über diese Software wird das Exposee generiert und Ihnen anschließend über den von Ihnen gewünschten Weg zugestellt. Diese Daten werden nach Abschluss des Hauptvertrages unaufgefordert 3 Monate danach gelöscht.

5. Sie rufen unsere Homepage (www.wittke-lorenzen.de) auf.

Ihre IP-Adresse wird gespeichert. Über diese wird Ihr Nutzerverhalten auf unserer Homepage anonymisiert statistisch durch Google-Analytics (www.google.de) erfasst (besuchte Unterseiten, Aufenthaltsdauer, Verlauf Ihrer Zugriffe auf unsere Seiten). Diese anonymisierte Auswertung Ihres Nutzerverhaltens können wir uns als Zusammenfassung ansehen. Dieser Erfassung/Auswertung können Sie sich über entsprechend auf Ihrem Rechner installierte Programme und Einstellungen entziehen. Sofern Sie über solche Einrichtungen nicht verfügen, steht Ihnen auf unserer Homepage die Möglichkeit zur Verfügung, ein solches Programm von einem Drittanbieter herunterzuladen (<https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=de>).

6. Sie füllen das Kontaktformular auf unserer Homepage (www.wittke-lorenzen.de) aus.

Ihre Daten werden uns von unserem Provider (www.screenwork.de) über eine https-Verbindung übertragen, sofern Sie die entsprechenden Bestätigungen erteilen. Punkt 5. Gilt sinngemäß. Je nachdem, welchen Wunsch Sie uns mitteilen, wird analog der Punkte 1. oder 7.-13. oder 16.-21. verfahren. Das ausgefüllte Kontaktformular selbst wird ebenfalls gespeichert.

7. Sie vereinbaren einen Objektbesichtigungstermin mit uns.

Es werden keine weiteren Daten abgefragt oder gespeichert. Ihr Nachname wird in einen Terminkalender eingetragen und dort gespeichert.

8. Sie besichtigen ein Objekt mit uns.

Es werden keine weiteren Daten abgefragt oder gespeichert.

9. Sie fordern weitere Informationen/Unterlagen über das angebotene und besichtigte Objekt an.

Es werden keine weiteren Daten abgefragt oder gespeichert.

10. Sie teilen uns mit, ein Mietobjekt anmieten zu wollen.

Zusätzlich zu den gespeicherten Daten werden Ihr Geburtsdatum, Ihr Beruf/Arbeitgeber, Ihre Meldeanschrift (soweit nicht mit zuvor angegebener Postanschrift identisch), sowie die Daten etwaiger weiterer Mitbewohner/Vertragsparteien in identischem Umfang, bei Kindern nur das Lebensalter) abgefragt und gespeichert. Weiterhin holen wir, nur nach konkreter Zustimmung durch sie, eine Creditreform-Auskunft ein, sofern Sie uns im Rahmen Ihrer Bewerbung um das Objekt nicht ohnehin bereits eine Selbstauskunft vorgelegt haben.

Diese Daten verwenden wir, um Sie dem Eigentümer mitzuteilen, damit dieser seine Auswahl treffen kann.

Im Falle der Absage durch den Eigentümer werden diese Daten nicht weiter verwendet. Sie bleiben jedoch gespeichert.

11. Sie teilen uns mit, ein Kaufobjekt ankaufen zu wollen und geben ein Kaufpreisangebot ab.

Sofern das Kaufpreisangebot keine Aussicht auf Erfolg hat, werden keine weiteren Daten abgefragt oder gespeichert.

Sofern das Kaufpreisangebot eine ernsthafte Aussicht auf Erfolg hat, sind wir nun aufgrund des „Geldwäschegesetzes“ gezwungen und berechtigt, Einsicht in Ihren Personalausweis zu nehmen, diesen zu fotografieren/zu scannen und diese Kopie/Datei zu sparen und mindestens 5 Jahre lang aufzubewahren. Hiergegen können Sie sich auch im Rahmen einer Löschungsaufforderung nicht wehren. Die Ausweiskopien werden in einer gesonderten Akte papierhaft verwahrt. Diese Akte ist stets zusätzlich in einem abgeschlossenen Büroschrank in Verwahrung.

12. Sie beauftragen uns, einen notariellen Grundstückskaufvertragsentwurf bei einem Notar zu bestellen.

Zusätzlich wird nun Ihre Steuer-Identifikations-Nummer abgefragt und gespeichert. Diese Angabe benötigt der beauftragte Notar zur Durchführung des Kaufvertrages. Alle Ihre bisher erfassten Daten geben wir nun an den Notar weiter.

13. Sie teilen uns mit, ein von uns angebotenes Objekt nicht anmieten oder erwerben zu wollen oder das von Ihnen abgegebene Kaufpreisangebot wird verkäuferseitig nicht akzeptiert.

Die uns bisher aufgegebenen Daten werden nicht weiter verwendet, bleiben aber bis zum Abschluss des Hauptvertrages mit einem Dritten hier gespeichert.

14. Ein Mietvertrag wird geschlossen.

Ihre bisher aufgegebenen Daten werden Bestandteil des Mietvertrages/der Mieterakte. Zusätzlich fertigen wir eine Fotokopie Ihres Personalausweises an, wozu wir nach dem Meldegesetz verpflichtet sind. Darüber hinaus fertigen wir eine

Fotokopie Ihrer Kontokarte an. Diese dient lediglich dem Nachweis, dass und wo ein Bankkonto existiert. Die Kontodaten selbst verwenden wir nicht weiter. Sofern wir das Mietobjekt nicht betreuen, werden diese Daten/Unterlagen an den Eigentümer weitergeleitet. Sofern wir die Immobilie bewirtschaften, werden die Unterlagen und Daten Bestandteil der papierhaften Mieterakte. Zusätzlich werden die Daten in unserem Hausverwaltungsprogramm erfasst und Bestandteil der elektronischen Mieterakte. Eine Löschung bis zum Ende des Vertragsverhältnisses und der anschließenden Mindestaufbewahrungsfrist ist ausgeschlossen.

15. Ein Kaufvertrag wird geschlossen.

Ihre bisher angegebenen Daten und der Kaufvertrag selbst werden Bestandteil der Maklerobjektakte, die dauerhaft archiviert wird, nachdem die grundbuchliche Auflassung erfolgt und die gesamte administrative Abwicklung erledigt ist.

16. Sie nehmen Kontakt zu uns auf und beauftragen uns mit einer Ankaufsberatung.

Die Daten nach 1.-6. werden abgefragt und gespeichert. Sie werden Bestandteil der Beratungsakte, die nach der vollständigen administrativen Abwicklung dauerhaft archiviert wird.

17. Sie nehmen Kontakt zu uns auf und beauftragen uns mit einem Wertgutachten.

Die Daten nach 1.-6. sowie 12.-15. werden abgefragt und gespeichert. Sie werden Bestandteil der Gutachtenakte, die nach der vollständigen administrativen Abwicklung dauerhaft archiviert wird.

18. Sie nehmen Kontakt zu uns auf und beauftragen uns mit der Vermietung Ihrer Immobilie.

Die Daten nach 1.-6. werden abgefragt und gespeichert. Sie werden Bestandteil der Vermietungsakte, die nach der vollständigen administrativen Abwicklung dauerhaft archiviert wird.

19. Sie nehmen Kontakt zu uns auf und beauftragen uns mit dem Verkauf Ihrer Immobilie.

Die Daten nach 1.-6. sowie 12.-15. werden abgefragt und gespeichert. Sie werden Bestandteil der Verkaufsakte, die nach der vollständigen administrativen Abwicklung dauerhaft archiviert wird.

20. Sie sind Mieter in einer von uns bewirtschafteten Immobilie und nehmen Kontakt mit uns auf, um einen Mangel an der Mietsache mitzuteilen oder eine Frage zu klären.

Es werden keine weiteren Daten abgefragt oder gespeichert.

21. Sie leisten eine Zahlung an uns (Rechnung, Miete, Nebenkosten, Kautions).

Die empfangene Geldsumme, das Datum, der Name des belasteten Kontoinhabers, die IBAN/BIC des kontoführenden Institutes/des belasteten Kontos und die

Angaben, die Sie in den Verwendungszweck eingegeben haben, werden uns von unserem kontoführenden Institut auf elektronischem Wege über unser Zahlungsverkehrsprogramm mitgeteilt und dort gespeichert. Zusätzlich erhalten wir und ggf. der uns beauftragende Hauseigentümer diese Daten papierhaft mittels Kontoauszug. Die erhaltenen Daten werden nach Buchung des Kontoumsatzes elektronisch mittels Buchhaltungsprogramm ausgelesen und dort wiederum gespeichert. Diese Daten werden an den Hauseigentümer oder dessen Beauftragten Steuerberater im Rahmen der Buchhaltung weiter gegeben und zum Zwecke der Erstellung einer Steuererklärung weiter verarbeitet.

22. Sie sind Kunde unseres Hauses und nehmen Kontakt zu uns auf, um uns für unsere tolle Arbeit und die hervorragende Betreuung zu loben und sich zu bedanken.

Es werden keine weiteren Daten abgefragt oder gespeichert. Wir freuen uns.

Aufgrund der Komplexität unserer Aufgaben und der Vielfalt der individuellen Abläufe ist es möglich, dass zusätzlich zu den Standard-Angaben nach 1.-21. weitere persönliche Angaben von Ihnen erhoben und gespeichert werden. Dies teilen wir Ihnen dann im individuellen Einzelfall gesondert mit und holen hierzu jeweils zuvor Ihre Zustimmung ein.

Im Rahmen der Erteilung von Aufträgen, die dann grundsätzlich schriftlich fixiert sind und abgeschlossen werden, wird die Weitergabe einiger Daten an unmittelbar beteiligte Dritte unvermeidbar sein. Diese Weitergabe ist dann aber in jedem Falle auf das absolut Notwendige beschränkt und geschieht nur nach Ihrer vorherigen konkreten Zustimmung. Es handelt sich dabei ausnahmslos um solche Stellen, die Ihre Daten ohnehin bereits gespeichert haben. Typische Beispiele sind Bauamt, Grundbuchamt, Liegenschaftsamt, Umweltamt, Kreis- oder Stadtverwaltung usw. Hierüber informieren wir dann konkret und gesondert im Rahmen der Auftragsunterlagen.

Sie haben JEDERZEIT das Recht, von uns zu verlangen, die von Ihnen gespeicherten Daten zu löschen. Hieran knüpfen wir keinerlei Vorgaben und bieten Ihnen diesen Weg ausdrücklich barrierefrei an. Sie können uns also formlos über jeden denkbaren Kommunikationsweg (persönlich, telefonisch, per E-Mail, per Telefax, per Post) mitteilen, dass Sie die Löschung aller hier gespeicherten Daten wünschen. Wir garantieren Ihnen, dass diese Löschung vollständig am auf den Zugang Ihrer Mitteilung folgenden Arbeitstag (Montag-Freitag) vorgenommen werden wird, sofern wir nicht durch höhere Gewalt (Unwetter, Krankheit) aus objektiver Sicht faktisch daran gehindert werden.

Einzigste Voraussetzung dafür ist, dass wir nicht durch Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung oder laufende Vertragsverhältnisse daran gehindert werden, weil diese Vorgaben uns zwingen, eben diese Daten für einen gewissen Zeitraum gespeichert vorzuhalten.

In einem solchen Fall garantieren wir Ihnen, dass die Löschung am auf den Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist folgenden Arbeitstag (Montag-Freitag) vorgenommen werden wird, sofern wir nicht durch höhere Gewalt (Unwetter, Krankheit) aus objektiver Sicht faktisch daran gehindert werden.

Sofern wir im vorausgegangenen Text die Vernichtung von papierhaften Unterlagen zusichern, so erfolgt diese Vernichtung durch Schreddern mithilfe eines den Datenschutzerfordernissen genügenden Aktenvernichters. Im Anschluss werden die Papierreste über eine unter Verschluss befindliche Altpapierdose durch ein Entsorgungsunternehmen entsorgt und dem Recycling zugeführt.

Sofern wir im vorausgegangenen Text die Vernichtung von elektronisch gespeicherten Unterlagen zusichern, so erfolgt die Löschung über die von den jeweiligen Programmen zur Verfügung gestellte Löschfunktion. Diese Daten wären also mit erheblichem Arbeitsaufwand unter Einsatz professioneller Software von Fachleuten wieder herstellbar. Dies ist technisch bedingt und entspricht dem Stand der Technik.

Wir garantieren aber, dass alle Speichermedien, insbesondere die Festplatten in unseren Computern, in unserem Druck-/Scansystem, und die Datensicherungsmedien vor der Herausgabe an Dritte (im Falle eines Defektes oder einem Geräte-Tausch) erneut vollständig gelöscht und mehrfach mit Fülldaten überschrieben werden, sodass eine Wiederherstellung dieser Daten nach dem Stand der Technik unmöglich ist.

Wir fertigen täglich Datensicherungen an. Diese Sicherungen enthalten alle E-Mails, Daten und Dokumente, die auf unseren Festplatten gespeichert sind. Hier werden also Kopien Ihrer Daten angefertigt. Die Sicherung erfolgt auf USB-Sticks. Diese sind passwortgeschützt. Für jeden Wochentag existiert ein USB-Stick. Sie werden in einem zahlencodesgeschützten Tresor, der sich getarnt in einem abgeschlossenen Schrank befindet, gelagert. Die hier gesicherten Daten werden bei der jeweils folgenden Datensicherung nach vorheriger Löschung mit dem aktuellen Stand überschrieben. Der ursprüngliche Stand ist danach nach dem Stand der Technik nicht wieder herstellbar. Zusätzlich gibt es zwei Datensicherungs-USB-Sticks, die in einem hochsicheren Tresor eines deutschen Qualitätsherstellers mit mechanischem Zahlencodeschloss verwahrt werden. Für diese gilt das vorgenannte Procedere sinngemäß, allerdings erfolgt die Aktualisierung dementsprechend nur 1x monatlich. **Insofern gelten für Ihren etwaigen Wunsch der Löschung Ihrer Daten die vorgenannten Fristen bis zur Löschung Ihrer Daten jeweils um diesen Tag bzw. diesen Monat entsprechend länger.** Die Kombinationen der Tresore und die Passwörter der USB-Sticks sind den Angestellten unserer Firma jedoch nicht bekannt, nur dem Inhaber. Für den Fall, dass der Inhaber nicht handlungsfähig sein sollte, sind diese Zugangsdaten in einem kostenpflichtigen, hochsicheren professionellen Passwort-Manager (Secure-Safe, <https://www.dswiss.com/en/security>) hinterlegt. In diesem Falle kann eine befugte Dritte Person gegen entsprechenden Nachweis (ärztliche Bestätigung der Handlungsunfähigkeit des Inhabers) über einen nur ihr bekannten hochkomplexen Code einen Notfallzugriff vornehmen. Von diesem Zugriff an sich werden alle Mitarbeiter sofort informiert und können ihn, für den Fall, dass ein unbefugter Notfallzugriff in betrügerischer Absicht versucht wird, sofort unterbinden.

Alle unsere Vertragspartner, die uns die technischen Geräte zur Erfüllung unserer Aufgaben zur Verfügung stellen (Computerhändler, Errichter Netzwerk, Telekommunikationsunternehmen, Telefonanlagentechniker, Softwarehersteller, Website-Hoster, E-Mail-Account-Hoster, Portalbetreiber, Wartungsfirmen) wurden aufgefordert, eine schriftliche Bestätigung abzugeben, dass sie die Grundsätze der DSGVO ebenfalls einhalten. Diese Verpflichtungserklärungen liegen vor.

Der technische Fortschritt und die höchstmögliche Sicherheit Ihrer Daten zwingen uns, ständig die eingesetzte Software zu überprüfen und ggf. zu erneuern. Sofern Sie es wünschen, übersenden wir Ihnen jederzeit bei Bedarf gern das aktuelle Verzeichnis (eingesetzte(s) Programm(e), Version, Hersteller incl. Kontaktdaten) der Software mit, in der Ihre Daten gespeichert sind.

Eine Weitergabe Ihrer Daten erfolgt grundsätzlich nur dann, wenn dies zur ordnungsgemäßen Erfüllung unserer Aufgaben zwingend erforderlich ist, nur an solche Stellen, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung unserer Aufgaben zwingend hinzuzuziehen ist und nur in dem Umfang, der zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgabe zwingend erforderlich ist. Als konkretes Beispiel sei hier ein Handwerksunternehmen genannt, welches, nachdem Sie uns einen Mangel z. B. an einer Mietsache angezeigt haben, von uns mit der Behebung des Mangels beauftragt wird. Diesem Handwerksunternehmen teilen wir, sofern eine Terminabsprache mit Ihnen erforderlich ist, Ihren Namen, die Objektadresse und Ihre Telefonnummer mit. Weitere Daten werden nicht herausgegeben.

Wir weisen Sie ausdrücklich auf **Ihre Rechte** nach DSGVO hin, insbesondere

- auf Ihr Recht, Ihre Daten auf Ihren Antrag hin unwiederbringlich und unverzüglich im Rahmen der vorgenannten Möglichkeiten löschen zu lassen (**Recht auf Löschung, Recht auf Vergessen werden, §17 DSGVO**)
- auf Ihr Recht, jederzeit auf Ihren Antrag hin Auskunft darüber zu erhalten, welche Daten von Ihnen zu welchem Zweck wie lange gespeichert sind und an wen diese ggf. weitergegeben wurden (**Auskunftsrecht, §15 DSGVO**)
- auf Ihr Recht, dass für etwa fehlerhaft erfasste/gespeicherte Daten Korrektur verlangt werden kann
- auf Ihr Recht, jederzeit auf Ihren Antrag hin alle Daten, die von Ihnen gespeichert sind, in allgemein maschinenlesbarem oder papierhaftem Format an Sie auszuhändigen (**Besitzrecht, §20 DSGVO**)
- auf Ihr Recht, sich zu beschweren

Insofern Sie Rechte ausüben, erfolgt die Umsetzung von hier aus kostenfrei.

Risikoabschätzung. Aufgrund der Tatsachen, dass wir keine sensiblen Daten erheben, verarbeiten oder speichern, alle sinnvollen organisatorischen, mechanischen und elektronischen Maßnahmen getroffen sind und ständig überwacht und ggf. angepasst werden, um Zugriffe unbefugter Dritter auf Ihre Daten zu verhindern und alle Mitarbeiter entsprechend geschult und auf dem aktuellsten Informationsstand gehalten werden, ist nach eingehender Prüfung und externer Beratung festzustellen, dass eine DSFA nicht durchzuführen ist. Weder Art noch Umfang, noch die Umstände, noch die Zwecke der Datenverarbeitung stellen ein erhöhtes Risiko für Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen dar. Schwere und Eintrittswahrscheinlichkeit physischer, materieller oder immaterieller Schäden sind nicht in nennenswertem Umfang vorhanden.

Aufgrund der Größe unseres Betriebes (weniger als 10 Mitarbeiter) sind wir nicht verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu benennen.

Innerbetrieblich Verantwortlich für den Datenschutz ist

Wolf-Christian Wittke
Moislinger Allee 7
23558 Lübeck

Telefon: 0451 82030
Telefax: 0451 82031
E-Mail: datenschutz@wittke-lorenzen.de

Wir verpflichten uns, etwaige Datenpannen gem. §33 DSGVO unverzüglich der zuständigen Aufsichtsstelle zu melden und Sie zu informieren, falls personenbezogene Daten von Ihnen betroffen sein könnten.

Wir führen ein stets aktuell gehaltenes Verzeichnis über die Auftragsdatenverarbeiter. Dieses Verzeichnis stellen wir auf Anforderung hin gern zur Verfügung.

Für Fragen oder Beschwerden steht Ihnen folgende objektive öffentliche Stelle zur Verfügung.

Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD)
Holstenstraße 98
24103 Kiel

Postfach 71 16
24171 Kiel

Telefon: 0431 988-1200
Telefax: 0431 988-1223
E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de
Homepage: <https://www.datenschutzzentrum.de>
Funktionszeit (einschließlich Mittagspause) Montag – Freitag: 9.00 bis 15.00 Uhr