

Dokumentenmanagement

1. Zwecke der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlagen

- (1) Die Daten werden von uns erhoben, gespeichert und ggf. weitergegeben, soweit es erforderlich ist, um Dokumente intelligent zu archivieren und die Suche nach ihnen zu erleichtern. Hierdurch werden Arbeitsabläufe effektiver gestaltet. Die Erhebung, Speicherung und Weitergabe erfolgt mithin zum Zwecke von berechtigtem Interesse, das in Einzelfall durch eine Interessenabwägung abgewogen wird, wenn ein schutzwürdiges Interesse dem entgegensteht (insbesondere bei Kindern) auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe f DS-GVO. Eine Nichtbereitstellung dieser Daten kann zur Folge haben, dass Unternehmensabläufe ins Stocken geraten.
- (2) Wir übermitteln personenbezogene Daten an unsere Mitarbeiter. Eine weitergehende Verarbeitung erfolgt nur, wenn Sie eingewilligt haben oder eine gesetzliche Erlaubnis vorliegt.
- (3) Wir unterhalten aktuelle technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Schutzes personenbezogener Daten. Diese werden dem aktuellen Stand der Technik jeweils angepasst.

2. Dauer der Datenspeicherung

Soweit wir Ihre Kontaktdaten nicht für betriebliche Zwecke verarbeiten, speichern wir die für das Dokumentenmanagement erhobenen Daten bis zum Ablauf der Frist von 10 Jahren. Im Anschluss werden die erhobenen Daten gelöscht.

Daten, die in einer Datenbank basierten Software verarbeitet werden sind aus technischen Gründen nicht löscherbar, da eine Löschung zur Inkonsistenz der Datenbank insgesamt führen würde. Unsere Mitarbeiter haben diesbezüglich eine Arbeitsanweisung erhalten die es ihnen untersagt, personenbezogene Daten nach der vorgenannten Löschrfrist weiter zu verarbeiten.