

# Merklblatt zum Datenschutz bei LKW Gottschalk

Für den Umgang mit personenbezogenen Daten sind diverse Gesetze und Vorschriften zu beachten. Von zentraler Bedeutung ist das Bundesdatenschutzgesetzes [BDSG]. Ein sorgfältiger und verantwortungsvoller Umgang mit personenbezogenen Daten und den dabei eingesetzten IT-Systemen und IT-Anwendungen bilden das Fundament für den Datenschutz bei LKW Gottschalk.

Verstöße gegen den Datenschutz können für LKW Gottschalk zu erheblichem Schaden führen.

Das BDSG soll den Einzelnen davor schützen, dass seine Persönlichkeitsrechte durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten verletzt werden.

## Grundlagen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)

### Gültigkeit

Das Gesetz gilt für „öffentliche“ (Ämter, Behörden, öffentliche Einrichtungen etc.) und „nicht-öffentlichen Stellen“ (Unternehmen, Vereine, unabhängig von der Rechtsform). Geregelt wird die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten.

### Was sind „Personenbezogene Daten“?

Personenbezogene Daten sind „Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person“. Eine Person – im Gesetz auch „Betroffener“ genannt – könnte ein Mitarbeiter, Kollege, Kunde bzw. Lieferant oder deren Ansprechpartner sein. „Einzelangaben“, welche zu einer identifizierbaren Person gehören, sind z. B. Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Geburtsdatum, Familienstand, Vermögen, Besitztümer, Arbeitgeber, Gehalt, Steuerklasse, Urlaubsplanung, Arbeitsverhalten, Arbeitsergebnisse etc.. Auch Daten ohne direkten Personenbezug (z. B. ohne Namensangabe) können schutzwürdig sein, wenn ein Personenbezug hergestellt werden kann. (z. B. Personalnummer, Sozialversicherungsnummer, PC-Benutzerkennung, IP-Adresse, Nutzungsdaten bei nur einem in Frage kommenden Nutzer).

### Wann darf man personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen?

Das BDSG verbietet grundsätzlich die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten – es sei denn, das BDSG oder andere Rechtsvorschriften sehen eine Erlaubnis vor oder die betroffene Person hat eine „Einwilligung“ erteilt. „Andere Rechtsvorschriften“ könnten z. B. Bundesarchivgesetz (BArchG), Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Telekommunikationsgesetz (TKG), etc. sein.

Die Daten müssen für die Zwecke, für die sie erhoben und verarbeitet werden z. B. im Rahmen eines Vertrages, relevant sein, sachlich richtig sein, und dürfen nur so lange gespeichert werden, wie es der genannte Zweck erfordert. Unrichtige oder unvollständige Daten sind zu löschen oder zu berichtigen. Nur in gesetzlich bestimmten Fällen oder mit Einwilligung des Betroffenen ist eine anderweitige Verarbeitung zulässig.

Eine Einwilligung ist nur wirksam, wenn sie auf der freien Entscheidung des Betroffenen beruht. Dieser muss auf den vorgesehenen Zweck der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung, sowie auf die Folgen der Verweigerung der Einwilligung hingewiesen werden. Eine Einwilligung muss (in der Regel) schriftlich erteilt werden. In Verträgen oder AGBs müssen Einwilligungen optisch besonders hervorgehoben werden. Für bestimmte Daten im Rahmen der Internet-Kommunikation ist auch eine elektronische Einwilligung zulässig. Die Einwilligung für besonders sensitive personenbezogener Daten ist gesondert erforderlich.

## **Was sind sensitive personenbezogener Daten?**

Besondere Kategorien personenbezogener Daten sind Angaben über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, das Sexualleben oder strafrechtliche Verurteilungen. Solche Daten unterliegen einem besonderen Schutz.

## **Welche Rechte hat der Betroffene?**

Grundsätzlich hat jeder „Betroffene“ das Recht auf Auskunft über seine gespeicherten Daten, Zweck und Rechtsgrundlage der Speicherung, Herkunft der Daten und Empfänger von Übermittlungen. Dieses Auskunftsrecht kann gegenüber der speichernden („verantwortlichen“) Stelle geltend gemacht werden. Diese hat falsche Daten zu berichtigen, auf Wunsch des Betroffenen dessen personenbezogene Daten zu löschen oder zu sperren. Unzulässig gespeicherte oder nicht mehr erforderliche Daten sind zu löschen.

Jeder hat das Recht, sich an die jeweilige Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden (in NRW ist das der/die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen (LDI-NRW) mit Sitz in Düsseldorf; [www.ldi.nrw.de](http://www.ldi.nrw.de)), wenn er bei der Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten seine Rechte verletzt sieht.

## **Datensicherheit / technische und organisatorische Maßnahmen**

Das BDSG schreibt zum Schutz personenbezogener Daten die Umsetzung von angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor. LKW Gottschalk hat die notwendigen Maßnahmen bereits organisiert. Jedoch ist jeder Beschäftigte für die Umsetzung in seinem Arbeitsbereich verantwortlich. Hierfür gilt es die entsprechenden Arbeits- und Dienstanweisung einzuhalten. Für die Beschäftigten sind folgende Anforderungen besonders wichtig:

- **Zutrittskontrolle:**  
Unbefugten ist der Zutritt zu den Datenverarbeitungsanlagen (Servern und PCs), auf denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren.
- **Zugangs- und Zugriffskontrolle:**  
Auf Daten und Informationen im Netzwerk oder auf Datenverarbeitungsanlagen dürfen nur berechtigte Personen Zugang und Zugriff erhalten. Durch Benutzererkennung und Passwort werden die Systeme geschützt und Zugriffsrechte organisiert. Den Beschäftigten obliegt der vertrauliche und sorgfältige Umgang mit Ihren Zugangsdaten und -berechtigungen.
- **Weitergabekontrolle:**  
Es ist sicherzustellen, dass Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können.

## **Übermittlung in Nicht-EU/EWR-Staaten**

Die Übermittlung in Nicht-EU/EWR-Staaten ist nur bei sehr beschränkten Ausnahmen zulässig.

## **Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses**

Allen Beschäftigten ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen; dies gilt auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit. Deshalb wurden Sie gemäß § 5 BDSG auf die zu beachtenden Vorschriften über den Datenschutz verpflichtet.

Verstöße gegen das BDSG könne mit Bußgeld, Geldstrafe oder gar Freiheitsstrafen geahndet werden.

## Allgemeine Verhaltensregeln beim Umgang mit Daten

- Achten Sie im Rahmen Ihrer Möglichkeiten, darauf, dass keine unbefugten Personen im Unternehmen sind. Sprechen Sie fremde Personen aktiv an.
- Nutzen Sie nur sichere Passwörter (z. B. mit Sonderzeichen, keine Namen), die regelmäßig gewechselt werden müssen (siehe Passwortrichtlinie).
- Bildschirme und PCs sind bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz zu sperren.
- Mobile Geräte wie Laptops bei Reisen sorgfältig sichern und nie unbeaufsichtigt lassen, insbesondere im Auto, Hotel oder auf Flughäfen.
- Keine vertraulichen Informationen per Fax schicken, falls doch erforderlich, besondere Vorkehrungen treffen (z. B. telefonische Absprache wegen Anwesenheit des Empfängers, Doppelkontrolle der Richtigkeit der gewählten der eingegebenen Fax-Nummer vor dem Versand).
- Keine Daten an unbefugte Dritte weitergeben (z. B. per CD, DVD, USB-Speicher etc. oder als Papier)
- Nicht einfach mit Antwortfunktion auf E-Mail mit vertraulichem Inhalt reagieren, vorher Absenderlisten überprüfen! (**Achtung:** vertrauliche Informationen über E-Mail grundsätzlich nicht versenden, wenn keine Verschlüsselung genutzt werden kann).
- Vertrauliche Telefonate nicht vom Handy in der Öffentlichkeit führen. Auch im Büro beachten Sie bitte die Vertraulichkeit des Gespräches.
- Schriftgut mit personenbezogenen Daten nur im Shredder (mind. Sicherheitsstufe 3) oder in Datenschutz-Containern, nie im Hausmüll entsorgen (siehe Entsorgungsrichtlinie).
- Defekte Datenträger nicht im Hausmüll entsorgen, sondern der IT-Abteilung zur fachgerechten Entsorgung übergeben.
- Teilnehmer/Kunden stets authentifizieren, bevor Auskünfte zu Geschäftsvorfällen erteilt werden.
- Die EDV ausschließlich geschäftlich nutzen und bei jedem Verdacht auf einen sicherheitsrelevanten Vorfall (z. B. Virenbefall, Datenverlust etc.) die IT-Abteilung informieren.
- Dritten gegenüber keine firmeninternen Informationen weitergeben (z. B. Urlaub oder Krankheit von Kolleg(inn)en, Informationen / Auskünfte zu Beschäftigten oder Kunden etc.)

Bei Fragen zum Thema Datenschutz bzw. Datensicherheit oder in Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, die Geschäftsleitung oder an Ihren Beauftragten für den Datenschutz.

Datenschutzbeauftragter: Dipl.-Ing. Thorsten Werning  
CONCEPTEC GmbH  
Zeppelinstr. 321  
45470 Mülheim  
Tel.: 0208-69609-0  
E-Mail: [twe@conceptec.de](mailto:twe@conceptec.de)