

2015

# Öffentliches Verfahrensverzeichnis

RA Dr. Volker Rabaa  
06.12.2015



# Öffentliches Verzeichnisse

Stand: 06.12.2015

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten und Ihrer Privatsphäre ist uns sehr wichtig. Deshalb ist die Beachtung der Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) für uns selbstverständlich. Zweck dieses Gesetzes ist es, Sie davor zu schützen, dass Sie durch die Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten durch andere in Ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt werden. Da Sie ein Recht auf Auskunft über jegliche Nutzung Ihrer Daten haben, informieren wir Sie hiermit in Anlehnung an die §§ 4 ff BDSG (Verfahrensverzeichnis).

Selbstverständlich können Sie der Nutzung Ihrer Daten widersprechen, sofern diese nicht für die Abwicklung eines Vertrags- bzw. Beteiligungsverhältnisses erforderlich sind. Für einen solchen Widerspruch genügt eine E-Mail von Ihnen an [g.schmid@rvr.de](mailto:g.schmid@rvr.de). Sie erhalten dann eine Bestätigung auf demselben Kommunikationsweg, sobald der Widerspruch ins System eingepflegt ist.

Für weitere Fragen steht Ihnen unser Datenschutzbeauftragter gerne zur Verfügung (Kontaktaten unter Punkt 2).

## 1. Verantwortliche Stelle

RVR Rechtsanwälte  
Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

## 2. Vertretung

Geschäftsführer: Rechtsanwalt Dr. Volker Rabaa

Datenschutzbeauftragter

Rechtsanwalt Gerhard Schmid

Die zuständige  
Aufsichtsbehörde

Vorstand der Rechtsanwaltskammer Stuttgart, Körperschaft des öffentlichen  
Rechts, Königstr. 14, 70173 Stuttgart

Tel.: 0711/222155-0  
Fax: 0711/222155-11

E-Mail: [info@rak-stuttgart.de](mailto:info@rak-stuttgart.de)  
Internet: <http://www.rak-stuttgart.de>

## 3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

RVR Rechtsanwälte  
Rechtsanwaltsgesellschaft mbH  
Augustenstr. 124  
70197 Stuttgart

Tel.: 0711/16664-0  
Fax: 0711/16664-44

Email: [info@rvr.de](mailto:info@rvr.de)

## 4. Zweckbestimmung

Gegenstand ist die Beratung und Vertretung von Mandanten. Zu diesem Zweck ist die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten notwendig.

## **5. Betroffene Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien**

Um eine vertragsgemäße Leistung erbringen zu können, müssen wir von Ihnen personenbezogene Daten speichern.

Desweiteren erheben, verarbeiten und nutzen wir personenbezogene Daten unserer Mitarbeiter und für die Dauer von Bewerbungsverfahren personenbezogene Daten der Bewerber. Insbesondere zählen hierzu die gesetzlichen Vorgaben und Vertragsvereinbarungen mit Sozialleistungsträgern.

Es werden auch personenbezogene Daten im Rahmen von Partnerschaften und Lieferantenverträgen erhoben, verarbeitet und genutzt.

Durchführung der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten; das sind in erster Linie

bei Mandanten:

- Personalien (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Familienstand und beratungsbezogene Daten, Abrechnungsdaten)

bei Angestellten:

- Personalien (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Familienstand, Beruf/Branche und Konfession)
- Dienstbezogene Daten für Mitarbeiter (Ausbildung, Dienstzeiten, Ausfallzeiten, Urlaub etc.)
- Einkommensdaten für Mitarbeiter (Lohn, Gehalt, sonstige Einkünfte)

Sonstige:

- Vertragsdaten (Kooperations-, Lieferanten-Verträge)

## **6. Empfänger der Daten oder Kategorien von Empfängern**

- Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten,
- interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind,
- externe Stellen wie z.B. Kreditinstitute (Gehaltszahlungen, Lieferantenrechnungen), gruppenzugehörige Unternehmen oder andere externe Stellen zur Erfüllung der oben genannten Zwecke, soweit der Betroffene seine schriftliche Einwilligung erklärt hat, dies zur Vertragserfüllung erforderlich oder eine Übermittlung aus überwiegendem berechtigten Interesse zulässig ist.

## **7. Regelfristen für die Löschung der Daten**

- Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen, die im Wesentlichen eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren erfordert, zum Teil aber auch darunter liegen. Darüber hinaus können sich Abweichungen durch satzungsmäßige oder vertragliche Aufbewahrungsfristen ergeben.
- Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, wenn sie nicht mehr zur Vertragserfüllung (z.B. Werk- und Dienstverträge) erforderlich sind.
- Sollte eine Löschung aus technischen oder organisatorischen Gründen nicht möglich sein, werden Ihre Daten für eine weitere Verarbeitung und Nutzung gesperrt.
- Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die Zweckbestimmung entfällt.

## **8. Datenübermittlung ins Ausland**

- Eine Übermittlung in Drittstaaten findet derzeit grundsätzlich nicht statt.
- In Ausnahmefällen: Eine Übermittlung in Länder außerhalb der Europäischen Union bzw. des EWR erfolgt im Rahmen eines berechtigten Interesses oder aufgrund einer ausdrücklichen Einwilligung der jeweils Betroffenen an weiterbehandelnde Gesundheitseinrichtungen, Dabei wird durch geeignete Maßnahmen gewährleistet, dass die datenschutzrechtlichen Befugnisse der betroffenen Personen gewahrt sind. Mitarbeiterdaten werden zur Erfüllung des Arbeitsvertrags sowie auf der Grundlage eines berechtigten Interesses und von Einwilligungserklärungen an evtl. zukünftige Arbeitgeber in Drittstaaten weitergegeben.)
- Ausnahmsweise erfolgt dann eine Übermittlung, wenn diese zur Kommunikation mit dem Vertragspartner, in seinem Auftrag oder zur Vertragserfüllung erforderlich ist.

## **9. Sicherheitsmaßnahmen nach § 9 BDSG + Anlage**

Wir haben eine Vielzahl von Vorkehrungen zum Schutz Ihrer Daten getroffen. Die Darlegung von Einzelheiten wäre insofern kontraproduktiv, weil somit zugleich die Struktur an sich wieder angreifbar gemacht und die Sicherheit der Daten gefährdet würde.

Aus diesem Grund sieht der Gesetzgeber nach BDSG in Ihrem Interesse vor, dass Angaben zu den technischen und organisatorischen Einzelmaßnahmen nicht öffentlich zur Verfügung gestellt werden.

Wir versichern Ihnen jedoch, dass wir vielfältige Maßnahmen, entsprechend einem Unternehmen unserer Größenordnung, nach folgenden Erfordernissen des §9 BDSG getroffen haben und diese regelmäßig kontrollieren und nach dem aktuellen Stand der Technik optimieren. Diese sind unter anderem:

- Zutrittskontrolle
- Zugangskontrolle
- Zugriffskontrolle
- Weitergabekontrolle
- Eingabekontrolle
- Auftragskontrolle
- Verfügbarkeitskontrolle
- Trennungsgebot