

Datenschutz

Verfahrensverzeichnis nach § 4g i.V.m. § 18 und § 4e BDSG

Berlin, den 01.03.2011

Öffentliches Verzeichnisse nach § 4g i.V.m. § 18 und § 4e BDSG

Hauptblatt

1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle	
Firma	FRC Spenden Manufaktur GmbH
Straße	Alt-Moabit 89
Plz, Ort	10559 Berlin
Telefon / Telefax	030-23 32 91 17 / 030-22 90 88 77
e-mail Adresse	info@spenden-manufaktur.de
Internet-Adresse / URL	www.spenden-manufaktur.de

2. Geschäftsleitung	
Name des Geschäftsführers	Holger Menze
Straße	Alt-Moabit 89
Plz, Ort	10559 Berlin
Telefon / Telefax	030-23 32 91 17 / 030-22 90 88 77
e-mail Adresse	h.menze@spenden-manufaktur.de

Datenschutzbeauftragte	
Name	Sophia Arabatzi
Straße	Alt-Moabit 89
Plz, Ort	10559 Berlin
Telefon / Telefax	
e-mail Adresse	s.arabatzi@spenden-manufaktur.de
Internet-Adresse / URL	www.spenden-manufaktur.de

Anlage Nr. 1 (für jedes automatisierte Verfahren ist eine separate Anlage zum Hauptblatt auszufüllen)

3. Beauftragte/r für Datenverarbeitung	
Name	Claudia Seipold
Straße	Alt-Moabit 89
Plz, Ort	10559 Berlin

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung
<p>Als auftragsdatenverarbeitendes Callcenter-Unternehmen verkauft die FRC Spenden Manufaktur GmbH Dienstleistungen inklusive Nebengeschäfte (z.B. Anreicherung von Telefonnummern).</p> <p>Die Kunden sind Non-Profit-Organisationen sowie steuerbegünstigte Körperschaften, denen im Bereich des Telefon-Fundraising die Chance geboten wird, mehr Spendeneinnahmen zu generieren, Spender dauerhafter zu binden und über aktuelle Projekte zu informieren. Im Auftrag der Kunden erhebt, nutzt und verarbeitet die FRC Spenden Manufaktur GmbH personenbezogene Daten, um die angegebenen Zwecke zu erfüllen.</p> <p>Die FRC Spenden Manufaktur GmbH verwendet diese Kundendaten ausdrücklich nicht zum Aufbau eigener Geschäftsbeziehungen.</p>

5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen
<ul style="list-style-type: none">- Kundendaten und deren Spendergruppen mit allen organisationsspezifischen Angaben (Adressdaten, Bankverbindungsdaten, Telefonnummer, etc.)- Beschäftigten-/Personaldaten, soweit sie für die Ausübung der Zwecke unter Punkt 4 notwendig sind (z.B. Bewerbungsunterlagen, Vertragsdaten, abrechnungsrelevante Daten, etc.)- Lieferantendaten, soweit sie für die Ausübung der Zwecke unter Punkt 4 notwendig sind- Interessenten (z.B. Adress- und Angebotsdaten)

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten
<ul style="list-style-type: none">- Auftraggeber- Externe Auftragnehmer (zur Anreicherung von Telefonnummern)- Interne Stellen für die Ausführung der Geschäftsprozesse zur Erfüllung der Zwecke unter Punkt 4 (allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, etc.)

7. Datenübermittlung in Drittländer
<p>Die Datenübermittlung in Drittländer ergibt sich nur im Rahmen der zur Vertragserfüllung erforderlichen Kommunikation.</p>

8. Regelfristen für die Löschung der Daten
<ul style="list-style-type: none">- Kundendaten: die Frist zur Löschung der Daten erfolgt sechs Monate nach dem Abschluss der Kampagne <p>Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter Punkt 4 genannten Zwecke wegfallen.</p>

Anlage Nr. 2 (für jedes automatisierte Verfahren ist eine separate Anlage zum Hauptblatt auszufüllen)

3. Beauftragte/r für Callroom-Management und Personalentwicklung	
Name	Leonie Harter
Straße	Alt-Moabit 89
Plz, Ort	10559 Berlin

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung
Das Callroom-Personal wird in einem speziellen Verfahren für die Auftragsdatenverarbeitung der FRC Spenden Manufaktur GmbH ausgewählt. Für die Einstellung und Verwaltung der Callroom-Mitarbeiter werden die notwendigen personenbezogenen Daten erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Nutzung erfolgt zur Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher gesetzlicher Verpflichtungen.

5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen
<ul style="list-style-type: none">- Mitarbeiter, Bewerber- Einzelangaben der Mitarbeiter, Bewerber zu persönlichen und sachlichen Verhältnissen (z.B. Bewerbungsunterlagen, Verträgen, Qualifikation, etc.)- Personalverwaltung: Vertragsverlängerungen, Abmahnungen, etc.- Personalabrechnung der Mitarbeiter (z.B. Abrechnungsdaten, Arbeitszeiterfassung, Urlaub, etc.)

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten
Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse zur Erfüllung der unter Punkt 4 genannte Zwecke erforderlich sind (Personalverwaltung).

7. Datenübermittlung in Drittländer
Eine Übermittlung an Drittstaaten in diesem Verfahren findet nicht statt.

8. Regelfristen für die Löschung der Daten
<ul style="list-style-type: none">- Personalverwaltung: kürzere Aufbewahrungsfristen werden eingehalten (Bewerbung, Verträge, Abmahnungen, etc.) <p>Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter Punkt 5 genannten Zwecke wegfallen.</p>

Anlage Nr. 3 (für jedes automatisierte Verfahren ist eine separate Anlage zum Hauptblatt auszufüllen)

3. Beauftragte/r für Controlling / Rechnungswesen / Buchhaltung / Lohnbuchhaltung	
Name	Sophia Arabatzi
Straße	Alt-Moabit 89
Plz, Ort	10559 Berlin

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung
Die Datenerhebung für die Personalverwaltung der FRC Spenden Manufaktur GmbH ist notwendig. Für diesen Zweck werden die personenbezogenen Daten erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Nutzung erfolgt zur Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher und gesetzlicher Verpflichtungen.

5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen
<ul style="list-style-type: none">- Personal der FRC Spenden Manufaktur GmbH- Einzelangaben zu persönlichen und sachlichen Verhältnissen

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten
<ul style="list-style-type: none">- Öffentliche Stellen (z.B. Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger, Aufsichtsbehörden)- Externe Stellen (z.B. Steuerberater, Lohnbüro, Kreditinstitute, etc.)- Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse zur Erfüllung der Zwecke unter Punkt 4 erforderlich sind (z.B. Personalverwaltung, etc.)

7. Datenübermittlung in Drittländer
Die Datenübermittlung in Drittländer ergibt sich nur im Rahmen der zur Vertragserfüllung erforderlichen Kommunikation. Eine Übermittlung an Drittstaaten in diesem Verfahren findet nicht statt.

8. Regelfristen für die Löschung der Daten
<ul style="list-style-type: none">- Buchhaltung / Lohnbuchhaltung / Finanzwirtschaftliche Daten: den rechtlichen Vorgaben entsprechend werden sie aufbewahrt und nach zehn Jahren gelöscht, sofern keine berechtigten Gründe für eine verlängerte Aufbewahrungspflicht entgegenstehen- Personalverwaltung: kürzere Aufbewahrungsfristen werden eingehalten (Bewerbung, Verträge, Abmahnungen, etc.) <p>Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter Punkt 5 genannten Zwecke wegfallen.</p>

FRC Spenden Manufaktur GmbH – Datenschutzbeauftragte