

Datenschutzordnung der Cornelia Hopf Immobilienverwaltung

1. Die Cornelia Hopf Immobilienverwaltung ist zur Einhaltung der Datenschutzgesetze verpflichtet und verfährt nach dem Prinzip der **betrieblichen Selbstkontrolle**. Daraus folgt, dass es in der Cornelia Hopf Immobilienverwaltung zur Firmenkultur gehört, selbst für die angemessene, wirtschaftlich vertretbare und technisch-organisatorisch machbare Umsetzung des Bundesdatenschutzgesetzes – BDSG – (**Anlage 3**) und anderer gesetzlicher Regelungen zum Datenschutz zu sorgen.
2. Zur Realisierung der betrieblichen Selbstkontrolle tragen **alle Leiter** der Cornelia Hopf Immobilienverwaltung, in deren Bereichen personenbezogene Datenverarbeitung stattfindet, sowie **alle Mitarbeiter**, die regelmäßig mit personenbezogenen Daten umgehen, **persönliche Verantwortung**. Darüber hinaus hat die Cornelia Hopf Immobilienverwaltung einen **Datenschutzbeauftragten** bestellt. Dieser ist der Geschäftsführung direkt unterstellt und handelt in deren Auftrag. In Wahrnehmung seiner Fachkunde ist er weisungsfrei. Seine Aufgaben ergeben sich aus dem BDSG.
3. Jeder Angehörige des Unternehmens kann sich in Sachen Datenschutz direkt an den Datenschutzbeauftragten wenden und auf dessen Verschwiegenheit vertrauen (§ 4f Abs. 4 und Abs. 5 BDSG). Die Kontaktdaten stehen auf der letzten Seite dieses Dokuments.
4. Der Datenschutzbeauftragte ist gesetzlich verpflichtet, Anwendungen (DV-Projekte), mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, auf Einhaltung der Datenschutzgesetze zu **kontrollieren**. Das Gleiche gilt, wenn die personenbezogenen Daten nicht automatisiert (Akten, Karteikarten, Mikrofilme u. ä.) verarbeitet werden (§ 4 g Abs. 1 Ziff. 1 BDSG). Zu diesem Zweck hat er das Recht auf Zutritt zu allen Räumen und Arbeitsplätzen, in bzw. an denen personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden. Bei festgestellten Mängeln wirkt er gemeinsam mit dem zuständigen Leiter auf deren Abstellung hin.
5. Der Datenschutzbeauftragte ist weiterhin gesetzlich verpflichtet, bei Anwendungen (DV-Projekte), mit denen personenbezogene Daten verarbeitet **werden sollen**, auf Einhaltung der Datenschutzgesetze hinzuwirken (§ 4g Abs. 1 Ziff. 1 BDSG). Zu diesem Zweck ist er über neue Anwendungen, die in Eigen- oder Fremdentwicklung entstehen oder gekauft werden, bereits bei der Erarbeitung der Aufgabenstellung (Pflichtenheft) zu informieren und ihm ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Sind mit der vorgesehenen Datenverarbeitung besondere Risiken für die Betroffenen zu erwarten, hat der Datenschutzbeauftragte eine **Vorabkontrolle** durchzuführen (§ 4d Abs. 5 BDSG), in die er die beteiligten Stellen der Cornelia Hopf Immobilienverwaltung einbeziehen kann. Vor Nutzungsbeginn der Anwendungen ist der Datenschutzbeauftragte in das **Freigabeverfahren** einzubeziehen, um die Realisierung seiner Hinweise zu überprüfen. Die Freigabe ist vom zuständigen Leiter erst dann zu erteilen, wenn der Datenschutzbeauftragte das Freigabeprotokoll abgezeichnet hat.

6. Der Datenschutzbeauftragte ist in das IT-Risikomanagement einzubeziehen. Insbesondere wirkt er bei der Erarbeitung und Fortschreibung von IT-Sicherheitskonzeptionen (Policies) bzw. IT-Sicherheitsrichtlinien mit und hat dabei auf die Umsetzung der in der Anlage zu § 9 BDSG geforderten **technisch-organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen** hinzuwirken.
7. Der Datenschutzbeauftragte wird bevollmächtigt, Mitarbeiter, die regelmäßig personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten oder nutzen gem. § 5 BDSG bei Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das **Datengeheimnis** und damit verbundene weitere Geheimhaltungsvorschriften zu verpflichten. Die Verpflichtung gilt über das Ende der Tätigkeit bei der Cornelia Hopf Immobilienverwaltung hinaus fort. Eine Kopie der Verpflichtungserklärung ist der Personalakte zuzuführen.
8. Vor der Verpflichtung auf das Datengeheimnis sind die betroffenen Mitarbeiter durch den Datenschutzbeauftragten in geeigneter Weise hinsichtlich ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung zu **informieren** (§ 4g Abs. 1 Ziff. 2 BDSG). Dazu ist jedem betroffenen Mitarbeiter ein **Datenschutz-Merkblatt (Anlage 1)** auszuhändigen. Darüber hinaus sind die betroffenen Mitarbeiter durch den Datenschutzbeauftragten Arbeitsplatz bezogen mindestens alle zwei Jahre zu **schulen**. Die betroffenen Mitarbeiter haben die Pflicht, an der etwa einstündigen Schulung teilzunehmen. Die Teilnahme ist zu dokumentieren.
9. Die Geschäftsführung (rechtliche Vertreter des Unternehmens) ist für die Einhaltung der Datenschutzgesetze verantwortlich; demzufolge ist eine Verpflichtung entbehrlich. Der Datenschutzbeauftragte hat die Geschäftsführung insbesondere über neue Entwicklungen im Datenschutzrecht und bei dessen Durchsetzung bei Bedarf zu informieren.
10. Die für personenbezogene automatisierte DV-Anwendungen verantwortlichen Leiter der Fachabteilungen sind verpflichtet, zu allen entsprechenden Anwendungen dem Datenschutzbeauftragten eine **Verfahrensübersicht** gem. § 4g Abs. 2 BDSG zu melden. Zu diesem Zweck entwickelt der Datenschutzbeauftragte ein entsprechendes Formblatt und unterstützt die Verantwortlichen bei dessen Ausfüllung.
11. Der Datenschutzbeauftragte hat gem. § 4g Abs. 2 BDSG einen Auszug aus den Verfahrensübersichten zur Einsichtnahme für jedermann bereitzuhalten.
12. Werden personenbezogene Daten durch **Stellen außerhalb der** Cornelia Hopf Immobilienverwaltung erhoben, verarbeitet oder genutzt bzw. führen diese Wartungs- oder Prüftätigkeiten für die Cornelia Hopf Immobilienverwaltung durch, bei denen der Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden kann, ist mit der jeweiligen Stelle ein Vertrag zu vereinbaren, in denen die Rechte der betroffenen Personen gesichert werden (§§ 4b Abs. 2 - 6, 4c bei Datenübermittlungen in ein Land außerhalb der Europäischen Union, § 11 BDSG bei Auftragsdatenverarbeitung, § 28 BDSG bei Funktionsübertragung). Der Datenschutzbeauftragte ist in die Vertragsgestaltung einzubeziehen und hält entsprechende Musterverträge bereit. In den Verträgen zur Auftragsdatenverarbeitung ist sicher zu stellen, dass der Datenschutzbeauftragte das Recht erhält, im Bedarfsfall vor Ort die ordnungsgemäße Vertragsdurchführung zu kontrollieren (Auftragskontrolle gem. Anlage zu § 9 Ziff. 6).

13. Zur Gewährleistung der **Betroffenenrechte** (§§ 4 Abs. 3, 4a, 6, 33 – 35 BDSG) sind alle entsprechenden Anliegen (Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Sperrung; Beschwerden oder Hinweise) über den Datenschutzbeauftragten zu leiten. Ihm obliegt die Kontrolle über die ordnungsgemäße Abwicklung (**Anlage 2**). Stellt der Datenschutzbeauftragte anhand vorliegender, eindeutiger gesetzlicher Regelungen fest, dass die Betroffenenwünsche unberechtigt sind, teilt er dieses dem Betroffenen mit; andernfalls leitet er das Anliegen an die jeweils verantwortliche Stelle zwecks Bearbeitung weiter. Können aus Anliegen Betroffener rechtliche Konsequenzen für das Unternehmen entstehen, hat der Datenschutzbeauftragte den Justitiar des Unternehmens einzubeziehen.
14. Der Datenschutzbeauftragte hat das Recht, sich gem. § 4d Abs. 6 an die Aufsichtsbehörde zu wenden. Er koordiniert nach § 38 Abs. 3 - 5 BDSG ggf. eintretende Kontrollaktivitäten der Aufsichtsbehörden.
15. Der Datenschutzbeauftragte legt der Geschäftsführung des Unternehmens jeweils zum Jahresabschluss einen **Tätigkeitsbericht** vor. Bei außergewöhnlichen Ereignissen hat der Datenschutzbeauftragte auch zwischenzeitlich ein direktes Vortragsrecht bei dem ihm benannten Geschäftsführer.

Datum, Unterschrift Geschäftsführer

Datenschutzbeauftragter

Reinhold Okon
Schillerstr. 4a
85646 Anzing
Tel: +49 89 31609222
Mobil: +49 160 5306467
Mail: info@geon-systems.de

Anlagen

- **Anlage 1:** Merkblatt zum Datenschutz
- **Anlage 2:** Kontrollbogen „Betroffenenwünsche“
- **Anlage 3:** BDSG

Die Unterlagen sind ggf. im Intranet zu veröffentlichen.