

## Anhang 1: „Öffentliches Verzeichnisse“

(das Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten nach Artikel 30 DSGVO)

<b>Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten</b> <b>Verantwortlicher</b> <b>gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO</b>	Vorblatt
<b>Angaben zum Verantwortlichen</b>	
Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc.	
Name	Hellmich Vita Verwaltung GmbH
Mit den Einrichtungen :	Alle Seniorenstifte
Postleitzahl	46539
Ort	Dinslaken
Telefon	02064 9705 - 12
E-Mail-Adresse	vita_gmbh@hellmich-gruppe.de
Internet-Adresse	www.hellmich-vita.de
<b>Angaben zum ggf. gemeinsam mit diesem Verantwortlichen</b>	
Name	Inhaber, Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder nach der Verfassung des Unternehmens berufene Leiter und die mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragten Personen. Stellvertretend die Geschäftsleitung, vertreten durch - Wieland Kleinheisterkamp
Straße	Lanter Str. 20
Postleitzahl	46539
Ort	Dinslaken
Telefon	02064 9705 - 12
E-Mail-Adresse	w.kleinheisterkamp@hellmich-vita.de
<b>Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen</b>	
Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc.	
	Verwaltungsleiter
Name	Thomas Kirstein
Straße	Lanter Str. 20
Postleitzahl	46539
Ort	Dinslaken
Telefon	02064 – 9705 - 20
E-Mail-Adresse	t.kirstein@hellmich-vita.de
<b>Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten * (extern mit Anschrift)</b>	
* sofern gem. Artikel 37 DS-GVO benannt	
Name, Vorname	HRControls GmbH&CoKG Uwe Plätzer
Straße	Hubertusstr. 15
Postleitzahl	40822
Ort	Mettmann
Telefon	01520 4123086
E-Mail-Adresse	dsb@hrcontrols.de

## Anhang 1:

<b>Verarbeitungstätigkeit:</b>		<b>lfd. Nr.:</b>
Benennung: <b>Das Führen, Verwalten und Betreiben eines Seniorenheimes</b>		__ <b>ÖV 14</b> __
Datum der Einführung: 04.2018		Datum der letzten Änderung: 06.2018
Angaben nach Artikel 30 Abs. 1 Buchst. a) DSGVO		
Verantwortliche Fachabteilung Ansprechpartner Telefon E-Mail-Adresse	Geschäftsleitung lt. Telefonliste HEWAG Seniorenstifte Lt. Anlage Telefonliste HEWAG Seniorenstifte Lt. Anlage Telefonliste HEWAG Seniorenstifte	
Angaben nach Artikel 30 Abs. 1 Buchst. b) DSGVO		
Zwecke der Verarbeitung	Der Zweck der Datenerhebung ist das Betreiben, Verwalten und Führen von Seniorenheimen. Damit verbunden sind sämtliche begleitende und unterstützende Funktionen, notwendig sind die - <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung der Mitarbeiterdaten</li> <li>• Verwaltung der Bewohnerdaten, Gesundheitsdaten, Kaufmännische Daten</li> <li>• Verwaltung Lieferanten und Dienstleisterdaten</li> </ul>	
Optional: Name des eingesetzten Verfahrens	Die Erhebung, Speicherung, Bearbeitung und Löschung von personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich zur Zweckerfüllung und Vertragserfüllung und wird teilweise automatisiert und teilweise in Papierform durchgeführt.	
Angaben nach Artikel 30 Abs. 1 Buchst. c) DSGVO		
Beschreibung der Kategorien betroffener Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Interessenten (Bewerber) <input checked="" type="checkbox"/> Lieferanten <input checked="" type="checkbox"/> Bewohner <input checked="" type="checkbox"/> Patienten <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Kunden <input type="checkbox"/> (...)	

Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten	<p>X Personenbezogene Daten, Artikel 6 DSGVO</p> <p><b>bei Bewohnern - / Kunden -</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Namensdaten</li> <li>2. Adress- und Kommunikationsdaten</li> <li>3. Geschäfts – und Vertragsdaten</li> <li>4. Abrechnungsdaten, Sozialversicherungsdaten,</li> <li>5. Gesundheitsdaten</li> <li>6. Kontodaten</li> </ol> <p><b>bei Mitarbeitern</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Namen, Geburtsdaten, Stammdaten</li> <li>2. Adress- und Kommunikationsdaten</li> <li>3. Vertrags-, Stamm und Abrechnungsdaten</li> <li>4. Familienstand, Nationalität, Konfession, Tätigkeitsbereich etc.</li> <li>5. Sozialleistungen, Lohnsteuerdaten, Sozialdaten, Kontodaten</li> <li>6. Daten zur Personalsteuerung und -verwaltung</li> <li>7. evtl. Zutrittskontrolldaten, Zugangskontrolldaten</li> <li>8. Notfall Kontaktdaten</li> <li>9. Kommunikationsdatenzeiten</li> </ol> <p><b>Bewerber</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Namensdaten</li> <li>2. Adress- und Kommunikationsdaten</li> <li>3. Bewerbungsrelevante Daten: wie Zeugnisse, Lebenslauf, Qualifikationen, Ausbildung</li> </ol> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besondere Kategorien personenbezogener Daten, Artikel 9 DSGVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesundheitsdaten</li> </ul>
Angaben nach Artikel 30 Abs. 1 Buchst. d) DSGVO	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden	<p>X intern (Zugriffsberechtigte)</p> <p>Abteilung/ Funktion</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geschäftsleitung</li> <li>2. Einrichtungsleitung</li> <li>3. Pflegedienstleitung LPFK</li> <li>4. Mitarbeiter</li> </ol> <p>X extern</p> <p>Empfängerkategorie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dienstleister, die an dem Prozess und der Zweckerfüllung direkt beteiligt sind.</li> </ol> <p>Drittland oder internationale Organisation (Kategorie)</p> <p>Keine Weitergabe</p>

Angaben nach Artikel 30 Abs. 1 Buchst. e) DSGVO

<p>ggf. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein <b>Drittland</b> oder an eine <b>internationale Organisation</b></p> <p>Nennung der konkreten Datenempfänger</p> <p>Sofern es sich um eine in Artikel 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO genannte Datenübermittlung handelt.</p>	<p>X - Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant</p> <p>Datenübermittlung findet wie folgt statt:</p> <p>Drittland oder internationale Organisation (Name)</p> <p>Dokumentation geeigneter Garantien</p>
---	--

Angaben nach Artikel 30 Abs. 1 Buchst. f) DSGVO

<p>Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien</p>	<p>10 Jahre</p>
---	-----------------

Angaben nach Artikel 30 Abs. 1 Buchst. g) DSGVO

<p>Technische und / oder organisatorische Maßnahmen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeiter auf Datenschutz und den Umgang mit personenbezogenen Daten</li> <li>2. Verwehrung des physischen Zutritts der Büro- und Diensträumen durch Einsatz von automatischen Türschließern und Türknäufen</li> <li>3. Vergabe von persönlichen Passwörtern inklusive der Installation von Bildschirmschonern mit kurzer Reaktionszeit</li> <li>4. Benutzeradministration - Benutzer- und Funktionsbedingte Freigabe von Serverlaufwerken</li> <li>5. Schutz des Netzwerkes durch einen IT – Dienstleister (Firewall etc.), Physische und logische Sperrung der Laufwerke an den PC`s</li> <li>6. Die eingesetzte Infrastruktur, Schränke etc. sind immer abschließbar – Dokumentationen und vorgehaltene personenbezogene Daten in Papierform werden immer unter Verschluss gehalten.</li> </ol>
---	--