

bürotime

**RICHTLINIEN ZUR  
AUFBEWAHRUNG und  
ENTSORGUNG  
PERSONENBEZOGENER DATEN**

## INHALTSVERZEICHNIS

- I. EINFÜHRUNG** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
  - A. Zweck und Anwendungsbereich ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
  - B. Begriffe ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- II. AUFZEICHNUNGSTRÄGER**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
  - A. Elektronische Träger ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
  - B. Nicht elektronische Träger ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- III. ERLÄUTERUNGEN ZUR AUFBEWAHRUNG UND ENTSORGUNG**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
  - A. Erläuterungen zur Aufbewahrung ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
    - 1. Rechtliche Gründe für die Aufbewahrung..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
    - 2. Verarbeitungszwecke der Aufbewahrung ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
  - B. Gründe für die Entsorgung..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- IV. TECHNISCHE UND ADMINISTRATIVE MASSNAHMEN**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
  - A. Technische Massnahmen ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
  - B. Administrative Massnahmen ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- V. ENTSORGUNGSTECHNIKEN DER PERSONENBEZOGENEN DATEN**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
  - A. Entsorgung von personenbezogenen Daten ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
  - B. Vernichtung von personenbezogenen Daten..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
  - C. Anonymisierung von personenbezogenen Daten..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- VI. AUFBEWAHRUNGS- und ENTSORGUNGSDAUER** .... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
  - A. Aufbewahrungsdauer ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
  - B. Periodische Entsorgungszeit ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- VII. VERÖFFENTLICHUNG und AUFBEWAHRUNG DER RICHTLINIE**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- VIII. VERLETZUNG DER POLITIK und SANKTIONEN**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- IX. WIRKSAMKEIT DER RICHTLINIE** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

**Dokumentdatum:**

**Ausstellungsdatum:**

**Revisionsnummer:**

## **I. EINFÜHRUNG**

### **A. Zweck und Anwendungsbereich**

Diese Richtlinie wurde vom Datenbeauftragten **Bürotime** für die Festlegung der Verfahren und Grundsätze, die gemäß Artikel 7 der KVKK einzuhalten sind, erstellt.

**Bürotime** verpflichtet sich, diese Richtlinie und die Instrumente, Programme und Prozesse einzuhalten, die im Zusammenhang mit der Entsorgung, Vernichtung oder Anonymisierung der ihm gehörenden personenbezogenen Daten anzuwenden sind; diese Daten werden ganz oder teilweise automatisiert oder nicht automatisiert verarbeitet, sofern sie ein Teil der Richtlinie sind.

Diese Richtlinie enthält von Mitarbeiter, Produkt- oder Servicebenutzer, Lieferanten, Lieferungsbevollmächtigten, Lieferantenmitarbeiter, potenzieller Mitarbeiter, potenzieller Produkt- oder Dienstleistungskäufer, Praktikanten, Eltern/Erziehungsberechtigte/rechtliche Vertreter, Geschäftspartner, Aktionäre/Partner, in den Nachrichten auftretende Personen, Besucher, Beamte, Angestellte und Vertreter von Handels- und Geschäftsbeziehungen, personenbezogene Daten als von Dritten, die an einem Prozess beteiligt sind, der personenbezogene Daten enthält.

Diese Richtlinie deckt alle Vernichtungsaktivitäten von **Bürotime** in Bezug auf personenbezogene Daten ab und wird aufgrund von Vernichtungserfordernissen umgesetzt.

Diese Richtlinie gilt nicht für nicht personenbezogene Daten.

Werden neue einschlägige Rechtsvorschriften veröffentlicht oder die einschlägigen Rechtsvorschriften aktualisiert, muss diese Richtlinie gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften aktualisiert und die gesetzlichen Anforderungen eingehalten werden.

**Bürotime** erklärt sich hiermit einverstanden, dass diese Richtlinie personenbezogene Daten in den folgenden Trägern und in allen Trägern abdeckt, die zusätzlich zu diesen Trägern auftreten können.

- Netzwerkgeräte,
- Freigegebene / nicht freigegebene Laufwerke, die zum Speichern von Daten im Netzwerk verwendet werden,
- Cloud Systeme
- Computer / Server, die im Auftrag von **Bürotime** verwendet werden,
- Flash Speicher,
- Papier,
- Magnetbänder,
- Mikrofiche,
- Mobiltelefone und alle beinhaltete Speicherräume
- Optische Disks,
- Peripheriegeräte wie Drucker, Fingerabdruckleser.

**B. Begriffe**

Begriff	Erläuterung
<b>Einwilligung</b>	Zustimmung zu bestimmten Themen, basierend auf Informationen und freiem Willen
<b>Anonymisierung</b>	Personenbezogene Daten werden mit anderen Daten kombiniert, so dass sie keiner identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person zugeordnet werden können.
<b>Bürotime</b>	Tosunoğulları Mobilya San. ve Tic. A.Ş
<b>Arbeiter</b>	<b>Bürotime</b> Mitarbeiter
<b>Potenzieller Arbeiter</b>	Bewerber bei <b>Bürotime</b>
<b>Betroffene Person</b>	Natürliche Person, dessen personenbezogene Daten verarbeitet werden
<b>Verbundener Benutzer</b>	Personen, die die personenbezogene Daten innerhalb der Organisation des Datenbeauftragten oder mit den von dem Datenbeauftragten erhaltenen Befugnissen und Vorschriften verarbeiten, mit Ausnahme der Person oder Abteilung, die für die technische Speicherung, Schutz und

	die Sicherung der Daten verantwortlich ist.
<b>Vernichtung</b>	Prozess der Löschung, Vernichtung oder Anonymisierung der personenbezogenen Daten
<b>Aufzeichnungsträger</b>	Jeder Träger, in der personenbezogene Daten vollständig oder teilweise automatisiert oder nicht automatisiert verarbeitet werden, sofern sie ein Teil eines Datenerfassungssystems sind
<b>Personenbezogene Daten</b>	Alle Informationen, bezüglich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person
<b>Anonymisierung von personenbezogenen Daten</b>	Anonymisierung von personenbezogenen Daten, auch wenn diese personenbezogene Daten auf andere Daten abgebildet werden, so dass unter keinen Umständen eine Zuordnung zu einer identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person möglich ist
<b>Vernichtung von personenbezogenen Daten</b>	Prozess der Löschung, Vernichtung oder Anonymisierung der personenbezogenen Daten
<b>Löschung von personenbezogenen Daten</b>	Prozess, die personenbezogene Daten für den verbundenen Benutzer in irgendeiner Weise unzugänglich und nicht wiederverwendbar zu machen
<b>Zerstörung von personenbezogenen Daten</b>	Prozess, die personenbezogenen Daten zu zerstören und diese für niemanden zugänglich, abrufbar und auf irgendeine Weise wiederverwendbar zu machen.
<b>Ausschuss</b>	<b>Bürotime</b> Datenschutzausschuss
<b>KVKK</b>	Gesetz Nr. 6698 zum Datenschutz veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 29677 vom 7. April 2016
<b>KVK Ausschuss</b>	Personenbezogene Datenschutzausschuss
<b>Besondere personenbezogene Daten</b>	Biometrische und genetische Daten sowie Daten zur Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, politischen Denkweise, philosophischem Glauben, Religion, Sekte oder anderen Überzeugungen, Verkleidung und Kleidung, Vereinigung, Gründung oder Gewerkschaftsmitgliedschaft, Gesundheit, Sexualleben, strafrechtlicher Verurteilung und Sicherheitsmaßnahmen

<b>Periodische Entsorgungszeit</b>	Prozess, der Löschung, Zerstörung oder Anonymisierung der personenbezogenen Daten, der gemäß der Aufbewahrungs- und Entsorgungsrichtlinie in regelmäßigen Abständen förmlich durchgeführt wird, für den Fall, dass alle Bedingungen für die Verarbeitung personenbezogener Daten in KVKK entfallen
<b>Richtlinie</b>	<b>Bürotime</b> Richtlinien zur Aufbewahrung und Entsorgung personenbezogener Daten
<b>Anweisung</b>	<b>Bürotime</b> Disziplinarordnung zur Aufbewahrung personenbezogener Daten
<b>Produkt- oder Dienstleistungsnutzer</b>	Reale oder juristische Personen, die mit <b>Bürotime</b> ein Vertragsverhältnis haben und als Händler, Franchisenehmer oder Unterfranchisenehmer auftreten
<b>Datenerfassungssystem</b>	Datenerfassungssystem, bei dem personenbezogene Daten nach bestimmten Kriterien strukturiert und verarbeitet werden
<b>Datenbeauftragter</b>	Natürliche oder juristische Person, die den Zweck und Art der Verarbeitung von personenbezogenen Daten festlegt und für die Einrichtung und Verwaltung des Datenerfassungssystems verantwortlich ist
<b>Vorschrift</b>	Durchführungsverordnung zur Löschung, Entsorgung oder Anonymisierung personenbezogener Daten

## II. AUFZEICHNUNGSTRÄGER

### A. Elektronische Träger

- Informationssicherheitsgeräte (Firewall, Erkennung und Blockierung von Angriffen, tägliche Protokolldatei, Virenschutz usw.)
- Externe Speicher (USB, Speicherkarte, etc.).
- Persönliche Computer (Desktop, Laptop)
- Mobilgeräte (Telefon, Tablet, o.ä.)
- Optische Disks (CD, DVD, o.ä.)
- Server (Domain, Backup, E-Mail, Datenbank, Web, Dateifreigabe usw.)

- Video- und Sprachaufnahme
- Drucker, Scanner, Kopierer
- Software (Bürosoftware, Bsmart, Netsis, IFS, B2Active, CMS-Panel, EBA, Mobilas, Pergo, Winper)

#### **B. Nicht elektronische Träger**

- Papier
- Manuelle Datenerfassungssysteme (Fragebögen, Besucher Bucheintrag)
- Schriftliche, gedruckte, visuelle Medien

### **III. ERLÄUTERUNGEN ZUR AUFBEWAHRUNG und ENTSORGUNG**

Von **Bürotime** aus werden gemäß dieser Richtlinie Daten von Mitarbeiter, Produkt- oder Servicebenutzer, Lieferanten, Lieferungsbevollmächtigten, Lieferantenmitarbeiter, potenzieller Mitarbeiter, potenzieller Produkt- oder Dienstleistungskäufer, Praktikanten, Eltern/Erziehungsberechtigte/rechtliche Vertreter, Geschäftspartner, Aktionäre/Partner, in den Nachrichten auftretende Personen, Besucher, Beamte, Angestellte und Vertreter von Handels- und Geschäftsbeziehungen, personenbezogene Daten als von Dritten, die an irgendeinem Prozess beteiligt sind, gemäß dem Datenschutz aufbewahrt und entsorgt.

In diesem Zusammenhang werden nachfolgend detaillierte Erläuterungen zur Aufbewahrung und Entsorgung beschrieben.

#### **A. Erläuterungen zur Aufbewahrung**

Im Artikel 3 der KVKK wird der Begriff der Verarbeitung von personenbezogenen Daten definiert; im Artikel 4 der KVKK wird angedeutet, dass die verarbeiteten personenbezogenen Daten für den Zweck, für den sie verarbeitet werden, verknüpft, begrenzt und gemessen werden müssen und dass sie für die Zeit aufbewahrt werden müssen, die für den in den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgesehenen Zweck oder für den Zweck, für den sie verarbeitet werden, erforderlich ist und in den Artikeln 5 und 6 der KVKK werden die Verarbeitungsbedingungen für personenbezogene Daten aufgelistet.

## 1. Rechtliche Gründe für die Aufbewahrung

- Steuerverfahrensgesetz Nr. 213
- Insolvenzordnung Nr. 2004
- Zollrecht Nr. 4458
- Arbeitsgesetz Nr. 4857
- Gesetz über die Regulierung von Veröffentlichungen im Internet und die Bekämpfung von durch diese Veröffentlichungen begangenen Straftaten Nr. 5651
- Türkisches Schuldrecht Nr. 6098
- Türkisches Handelsgesetz Nr. 6102
- Verbraucherschutzgesetz Nr. 6502
- Datenschutzgesetz Nr. 6698
- Gewerblicher Rechtsschutzgesetz Nr. 6769
- Verordnung über Anbieter von Internet-Massennutzungen
- Verordnung über Gesundheits- und Sicherheitsdienste
- Zertifizierungsrichtlinie des Fachnormenausschusses der Türkei (TSE)
- Aushang über das Branding von türkischen Produkten im Ausland, die Platzierung eines Images türkischer Produkte und die Unterstützung von Turquality®
- Durchführungsverordnung zur Zahlung von Löhnen, Prämien, Belohnungen und jeder Art von Zahlungen durch Banken

Personenbezogene Daten sollten für die vorgeschriebene Dauer der Aufbewahrung gemäß der oben bestimmten Gesetzen und anderen geltenden Sekundärbestimmungen gespeichert werden.

## 2. Verarbeitungszwecke der Aufbewahrung

**Bürotime** speichert die von ihm im Rahmen seiner Tätigkeit verarbeiteten personenbezogenen Daten für folgende Zwecke:



- Ausführung von Notfallmanagementprozessen
- Durchführung von Informationssicherheitsprozessen
- Durchführung der Prozesse für potenzielle Mitarbeiter/Praktikanten/Studentenauswahl- und Einordnung
- Durchführung des Bewerbungsverfahrens der potenziellen Mitarbeiter
- Durchführung von Mitarbeiterzufriedenheits- und Loyalitätsprozessen,
- Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsvertrag und Gesetzgebung für den Mitarbeiter,
- Durchführung von Schulungsaktivitäten,
- Durchführung der Aktivitäten gemäß den Rechtsvorschriften,
- Durchführung der Finanz- und Rechnungswesen,
- Gewährleistung der Sicherheit des physischen Raums,
- Überwachung und Durchführung von Rechtsangelegenheiten,
- Innerbetriebliche Kontrolle / Ermittlungs- / Nachrichtendienstaktivitäten,
- Planung von Personalprozessen,
- Ausführung / Überwachung von Geschäftsaktivitäten,
- Durchführung von Arbeitsschutz- und Gesundheitsmaßnahmen,
- Empfangen und Bewerten von Empfehlungen zur Verbesserung von Geschäftsprozessen,
- Gewährleistung der Geschäftskontinuität und Durchführung von Aktivitäten,
- Durchführung logistischer Aktivitäten,
- Kaufvorgänge von Waren / Dienstleistungen durchführen,
- Durchführung von Kundendienstleistungen nach Verkauf von Waren/ Dienstleistungen,
- Produktions- und Betriebsprozesse für Waren / Dienstleistungen,

- Durchführung von Kundenbeziehungsmanagementprozessen,
- Durchführung von Aktivitäten zur Kundenzufriedenheit,
- Management von Organisation und Aktivitäten,
- Durchführung von Leistungsbewertungsprozessen,
- Durchführung von Werbe- / Kampagnen- / Promotion-Prozessen,
- Durchführung von Risikomanagementprozessen,
- Durchführung von Verwaltungs- und Archivierungsaktivitäten,
- Durchführen von Garantie- und Wartungsarbeiten für die verkauften Produkte,
- Durchführung von Vertragsprozessen,
- Durchführung von Sponsoring-Aktivitäten,
- Nachverfolgung von Anfragen / Beschwerden,
- Durchführung von Marketingprozessen für Waren / Dienstleistungen,
- Durchführung des Registrierungsprozesses der Abteilung für Industriedesign von Produkten,
- Durchführung des Prozesses zur Erlangung der Konformitätsbescheinigungen gemäß den TSE-Standards der Waren,
- Durchführung des Registrierungsprozesses der Produkte bei der türkischen Patent- und Markenbehörde,
- Durchführung des Prozesses zur Erlangung des internationalen Qualitätszertifikats unter UL Greenguard,
- Durchführung von Talent- / Karriereentwicklungsaktivitäten,
- Registrierung von Papieren und Dokumenten von autorisierten öffentlichen Institutionen und betroffenen Personen,
- Weitergabe von Informationen an berechtigte Personen, Institutionen und Organisationen,
- Durchführung von Managementaktivitäten,

- Durchführung von Unterschlagungsaktivitäten.

## **B. Gründe für die Entsorgung**

Im Falle, dass **Bürotime** den Antrag der betroffenen Person auf Löschung, Vernichtung oder Anonymisierung seiner personenbezogenen Daten ablehnt, die Antwort unangemessen findet oder nicht innerhalb der im KVKK festgelegten Zeitraum antwortet, werden im Falle von;

- Änderungen oder Aufhebungen der Bestimmungen der einschlägigen Rechtsvorschriften, die die Grundlage für ihre Verarbeitung bilden,
- Beseitigung des Zwecks, der die Verarbeitung oder das Aufbewahren erfordert,
- Zurückziehung der Einwilligungserklärung der betroffenen Person bei Fällen, in denen die Verarbeitung lediglich mit der Einwilligung durchgeführt wird,
- Ablauf des maximalen Zeitraums für die Aufbewahrung der personenbezogenen Daten und es keine Bedingungen gibt, die die Aufbewahrung von personenbezogenen Daten für einen längeren Zeitraum rechtfertigen,
- Einreichung einer Beschwerde beim KVKK-Vorstand und Genehmigung dieser Beschwerde,
- Einem Antrag von **Bürotime**, auf Löschung und Vernichtung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Rechte der betroffenen Person gemäß Artikel 11 der KVKK,

auf Anfrage der betroffenen Person die Daten von **Bürotime** aus gelöscht, vernichtet oder offiziell gelöscht oder anonymisiert.

## **IV. TECHNISCHE und ADMINISTRATIVE MASSNAHMEN**

Zum Zweck der sicheren Speicherung und der Verhinderung der rechtswidrigen Verarbeitung und Zugriff auf die personenbezogenen Daten sowie der gesetzmäßigen Vernichtung der personenbezogenen Daten wurden gemäß den Artikeln 12 und Artikel 6 Absatz 4 der KVKK vom KVK-Ausschuss für besonders personenbezogene Daten ausreichende Maßnahmen festgelegt und deklariert; in diesem Rahmen übernimmt **Bürotime** die administrativen und technischen Maßnahmen.

## A. Technische Maßnahmen

- Netzwerksicherheit und Anwendungssicherheit werden bereitgestellt. Für die Übertragung personenbezogener Daten über das Netzwerk wird das geschlossene Systemnetz verwendet.
- Key-Management wird angewendet.
- Informationssysteme werden auf dem neuesten Stand gehalten, in elektronischen Träger, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, werden sichere Kennwörter verwendet.
- Im Rahmen der Lieferung, Entwicklung und Wartung von informationstechnischen Systemen werden getroffene Sicherheitsmaßnahmen.
- Für die Mitarbeiter wurde Berechtigungsmatrix erschaffen.
- Für Zugriffsberechtigungen und Rollenverteilungen werden weitere **Bürotime**-Regelungen festgelegt und umgesetzt.
- Bei einem Berufswechsel oder einer Kündigung werden die Befugnisse des Mitarbeiters in diesem Bereich aufgehoben.
- Aktuelle Anti-Virus-Systeme werden verwendet.
- Sicherheitslücken werden überwacht, entsprechende Sicherheitspatches installiert und Firewalls werden eingesetzt.
- Die Sicherheit der Träger mit personenbezogenen Daten wird gewährleistet.
- Personenbezogene Daten werden gesichert und die Sicherheit der gesicherten persönlichen Daten ist ebenfalls gewährleistet.
- Um die sichere Speicherung von personenbezogenen Daten zu gewährleisten, werden Sicherungsprogramme verwendet; der Zugriff auf personenbezogene Daten, die in elektronischen oder nicht elektronischen Umgebungen gespeichert sind, wird gemäß den Zugriffsprinzipien eingeschränkt.
- Das Benutzerkontenverwaltungs- und Berechtigungskontrollsystem wird angewendet und werden auch befolgt.
- Für die physische Sicherheit der Ausrüstung, Software und Daten des Informationssystems der Organisation werden erforderliche Maßnahmen getroffen.

- Intrusion Detection und Prevention Systeme werden angewendet.
- Penetrationstest wird angewendet.
- Cybersicherheitsmaßnahmen wurden getroffen, Umsetzung wird regelmäßig überwacht.
- Verschlüsselung wird durchgeführt.
- Tragbarer Speicher, CD, DVD-Medien werden auf die Daten von bestimmten Personen übertragen und durch Übertragung verschlüsselt.
- Software zur Verhinderung von Datenverlust wird verwendet.

## **B. Administrative Maßnahmen**

- Für Mitarbeiter stehen disziplinarische Regelungen mit datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung.
- Für die Mitarbeiter werden in regelmäßigen Abständen Schulungs- und Sensibilisierungsstudien zur Datensicherheit durchgeführt.
- Dem Mitarbeiter werden Vertraulichkeitsvereinbarungen unterzeichnet.
- Die Qualifikationen und technischen Kenntnisse / Fähigkeiten des Mitarbeiters werden verbessert.
- Weitere **Bürotime**-Regelungen für den Zugang, Informationssicherheit, Nutzung, Lagerung und Entsorgung wurden erstellt und umgesetzt.
- Vertraulichkeitsverpflichtungen werden durchgeführt. Unterzeichnete Verträge enthalten Datenschutzbestimmungen.
- Es werden Disziplinarverfahren angewendet, die für Mitarbeiter gelten, die andere **Bürotime**-Vorschriften nicht einhalten, Verpflichtung zur Aufklärung der betroffenen Personen werden erfüllt, regelmäßige und stichprobenartige Prüfungen werden innerbetrieblich durchgeführt und Informationssicherheitsschulungen für den Mitarbeiter angeboten.
- Schulungen zu Kommunikationstechniken und verwandten Gesetzen werden angeboten.
- Die Sicherheit personenbezogener Daten wird durch andere Bestimmungen von **Bürotime** bestimmt.

- Für den Ein- / Ausgang von physische Umgebungen mit personenbezogen Daten werden erforderliche Sicherheitsmaßnahmen getroffen.
- Die Sicherheit von physischen Umgebungen mit personenbezogen Daten gegen externe Risiken (Feuer, Überschwemmung o.ä.) wird gewährleistet.
- Vor der Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss die Verpflichtung zur Aufklärung der betroffenen Person durchgeführt werden.
- Personenbezogene Daten werden so weit wie möglich reduziert.
- Ein illegaler Zugriff auf die personenbezogenen Daten wird verhindert.
- Eine rechtswidrige Verarbeitung der personenbezogenen Daten wird verhindert.
- Der Schutz personenbezogener Daten wird gewährleistet.
- Innerbetriebliche und regelmäßige Kontrollen werden stichprobenartig durchgeführt, die Mitarbeiter erhalten Schulungen zur Informationssicherheit.
- Aktuelle Risiken und Bedrohungen sind identifiziert.
- Sonstige **Bürotime**-Bestimmungen zur Sicherung personenbezogener Daten werden durchgeführt.
- Entsorgungsprozesse gemäß dieser Richtlinie werden definiert und angewendet.

**V. ENTSORGUNGSTECHNIKEN DER PERSONENBEZOGENEN DATEN**

Nach Ablauf der in den einschlägigen Rechtsvorschriften festgelegten Frist der Aufbewahrungsdauer oder der für den Zweck, zu dem sie verarbeitet werden, werden personenbezogene Daten von **Bürotime** entweder allein oder auf Antrag der betreffenden Person gemäß den einschlägigen Gesetzen durch die folgenden Techniken vernichtet.

**A. Entsorgung von personenbezogenen Daten**

Personenbezogene Daten werden von **Bürotime** oder gegebenenfalls von einem von **Bürotime** benannten Dritten auf folgende Weise vernichtet:

<b>Personenbezogene elektronischen Umfeld</b>	<b>Daten</b>	<b>im</b>	Nach dem Ablauf der in der elektronischen Umgebung gespeicherten personenbezogenen Daten wird für den anderen Mitarbeiter (verbundener Benutzer) mit Ausnahme des Datenbankadministrators unzugänglich und in keiner Weise
---	--------------	-----------	--

	wiederverwendbar gemacht.
<b>Personenbezogene Daten im physikalischen Umfeld</b>	Mit Ausnahme des für das Dokumentenarchiv zuständigen Bereichsleiters sind abgelaufene Daten, für die die Speicherung personenbezogener Daten in der physischen Umgebung erforderlich ist, für andere Mitarbeiter unzugänglich und unbrauchbar. Außerdem wird es durch Kratzen/Färben/Wischen unlesbar gemacht.
<b>Verdunkelung personenbezogener Daten im Papierumfeld</b>	Um die ungeeignete Verwendung von personenbezogenen Daten zu verhindern oder zu löschende Daten zu löschen, werden die relevanten personenbezogenen Daten, die von technischen Lösungen nicht wiederhergestellt und gelesen werden sollen, physisch aus dem Dokument entfernt oder mit fester Tinte unlesbar gemacht,
<b>Persönliche Daten auf dem Server</b>	Für diejenigen, dessen Aufbewahrungsfrist der persönlichen Daten auf den Servern abgelaufen ist, entfernt der Systemadministrator die Zugriffsberechtigung des betreffenden Benutzers und löscht sie.
<b>Persönliche Daten auf tragbaren Medien</b>	Beim Ablauf der Aufbewahrung von persönlichen Daten auf Flash-basierten Speichermedien, werden in sicheren Umgebungen mit Verschlüsselungsschlüsseln gespeichert, die vom Systemadministrator verschlüsselt und nur dem Systemadministrator gewährt werden.
<b>Sicheres Löschen durch Experten</b>	In einigen Fällen kann der Besitzer der personenbezogenen Daten in seinem Namen für die Löschung seiner Daten einen Experten arrangieren.
<b>Sicheres Löschen aus der Software</b>	Während Daten gelöscht werden, die ganz oder teilweise automatisch verarbeitet und auf digitalen Medien gespeichert wurden, werden die Methoden zum Löschen von Daten aus der jeweiligen Software so verwendet werden, dass sie für die jeweiligen Benutzer nicht mehr zugänglich und nicht verfügbar sind.

## B. Vernichtung von personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten werden von **Bürotime** aus auf folgende Weise vernichtet.

<p><b>Personenbezogene Daten im physikalischen Umfeld</b></p>	<p>Nach Ablauf der Aufbewahrung der personenbezogenen Daten in der Papierumgebung, werden die Papiere in Papierfalzmaschinen unwiderruflich zerstört.</p>
<p><b>Physikalisches Vernichten</b></p>	<p>Sofern personenbezogene Daten ein Teil eines Datenerfassungssystems sind, können sie auch nicht automatisiert verwendet werden. Bei der Vernichtung solcher Daten wird ein System zur physischen Vernichtung personenbezogener Daten so angewendet, dass sie später nicht mehr verwendet werden können. Die Vernichtung von Daten auf Papier sollte ebenfalls auf diese Weise erfolgen, da sie auf keine andere Weise vernichtet werden können.</p>
<p><b>Personenbezogene Daten in optischen / magnetischen Medien</b></p>	<p>Dieser Prozess der physischen Zerstörung wird angewendet als beispielsweise Schmelzen, Verbrennen oder Entstauben abgelaufener Daten, bei denen personenbezogene Daten auf optischen und magnetischen Medien gespeichert werden müssen. Des Weiteren werden die magnetischen Medien durch ein spezielles Gerät durchgeführt und einem hohen Magnetfeld ausgesetzt, damit die darauf gespeicherten Daten unlesbar werden.</p>
<p><b>Überschreiben</b></p>	<p>Das Überschreiben ist eine Methode zum Zerstören von Daten, wodurch alte Daten nicht mehr gelesen und wiederhergestellt werden können, indem zufällige Daten von 0 und 1 mindestens siebenmal über magnetische Medien und wiederbeschreibbare optische Medien mit einer speziellen Software geschrieben werden.</p>

Während der Realisierung der oben genannten Situationen hält sich **Bürotime** uneingeschränkt an die Bestimmungen der KVKK, Verordnung und andere einschlägige



Rechtsvorschriften und ergreift alle erforderlichen administrativen und technischen Maßnahmen.

### C. Anonymisierung von personenbezogenen Daten

Eine Anonymisierung von personenbezogenen Daten bedeutet, dass die personenbezogenen Daten keiner identifizierten oder identifizierbaren Person zugeordnet werden können, auch wenn diese mit anderen Daten abgeglichen werden.

Um personenbezogene Daten zu anonymisieren, müssen die personenbezogenen Daten durch den Datenbeauftragten oder einen Dritten mit geeigneten Techniken für das Aufzeichnungsumfeld und den damit verbundenen Tätigkeitsbereich verwendet werden; beispielsweise sollte durch die Rückgabe personenbezogener Daten durch Dritte und / oder der Abgleich von Daten mit anderen Daten, nicht mit identifizierten oder identifizierbaren Personen in Verbindung gebracht werden.

## VI. AUFBEWAHRUNGS- und ENTSORGUNGSDAUER

### A. Aufbewahrungsdauer

**Bürotime** berücksichtigt bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen der personenbezogenen Daten die geltenden Vorschriften und den Zweck der Verarbeitung, der dem Verfahren unterliegenden Daten getroffen ist.

In jedem Fall richten sich die Aufbewahrungsfristen nach den gesetzlichen Verpflichtungen und der jeweiligen Verjährungsfrist.

Bei den entsprechenden Aufbewahrungsfristen kann **Bürotime** bei Bedarf Änderungen vornehmen. Bei Verlust des Zwecks der Datenverarbeitung werden die Daten gelöscht, vernichtet oder anonymisiert, es sei denn, es gibt einen anderen rechtlichen Grund oder eine andere Grundlage für die Datenaufbewahrung.

### B. Periodische Entsorgungszeit

Gemäß Artikel 11 der Verordnung hat **Bürotime** die Dauer der regelmäßigen Vernichtung auf 6 Monate festgesetzt. Dementsprechend wird jedes Jahr in den Monaten Januar und Juni eine regelmäßige Vernichtung durchgeführt.

## VII. VERÖFFENTLICHUNG und AUFBEWAHRUNG DER RICHTLINIE

Die Richtlinie wird in zwei verschiedenen Medienarten veröffentlicht, mit Nassunterschrift (auf gedrucktes Papier) und durch elektronische Medien auf der offiziellen Website veröffentlicht.

### VIII. VERLETZUNG DER POLITIK und SANKTIONEN

Im Falle eines Verstoßes gegen diese Richtlinie kann im Anbetracht auf die Anweisung auf das zu diesem Zeitpunkt geltende Disziplinarverfahren eine Mahnung, ein Verweis, Einziehung von Geldstrafen und eine oder mehrere Sanktionen für die Kündigung des Vertrags folgen, zuzüglich können rechtliche Prozesse eingeleitet werden.

### IX. WIRKSAMKEIT DER RICHTLINIE

Die von **Bürotime** erstellte Richtlinie ist am 28.04.2020 in Kraft getreten. Im Falle einer Erneuerung der gesamten Richtlinie oder bestimmter Artikel werden erforderlichen Aktualisierungen vorgenommen.

Die Umsetzung, Aktualisierung und Bekanntgabe dieser Richtlinie werden durch den Ausschuss geführt.