

## 1. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Planung und Verwaltung von Terminen

## 2. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien

Es werden nachfolgende Daten/Datenkategorien verarbeitet:

- Vorname
- Nachname
- Name des Unternehmens
- Anschrift (geschäftlich)
- Anschrift (privat)
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Position
- Kontaktdaten
- Termindaten

Betroffene Personengruppen:

- Beschäftigte
- Kunden / Interessenten
- Vertragspartner
- Dienstleiter
- sonstige Dritte

## 3. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten

weitere Teilnehmer an Terminen

## 4. Datenübermittlung in Drittländer

Eine Übermittlung von Daten in Drittstaaten findet grundsätzlich nicht statt.

## 5. Regelfristen für die Löschung der Daten

Bei personenbezogenen Daten der Terminverwaltung wird nach Ablauf von vier Jahren zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht.

Ausgenommen hiervon sind Daten, die als Geschäftsbriefe i.S.d. HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten einzuordnen sind. Hier werden die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten berücksichtigt

## 6. Beschreibung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen (Artikel 32 Absatz 1 DSGVO)

Es gelten die allgemeinen technischen und organisatorischen Maßnahmen, auf die insoweit verwiesen wird.

[Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen](#)

## 7. Zugriffsberechtigte Personen

E-Mail-Account-Inhaber (Terminkalender ist in Mailsoftware integriert), Administratoren

## Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

- Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO

From:

<https://datenschutzwiki.w3.de/> - **w3 Datenschutzwiki**

Permanent link:

<https://datenschutzwiki.w3.de/datenschutz:terminkalender>

Last update: **2018/07/30 15:39**

