

# Auskunftsverlangen der betroffenen Person (AVB) - Verfahren und Leitfaden

Dieses Dokument dient als Leitfaden dazu, wie SSP die Rechte der betroffenen Personen auf Auskunft über ihre personenbezogenen Daten behandelt.

## Was muss ich tun?

1. Bei Erhalt eines Auskunftsverlangens einer betroffenen Person müssen Sie unverzüglich auf einen der folgenden Prozesse hinweisen:

- Bei einem Auskunftsverlangen einer betroffenen Person, die nicht mehr für SSP tätig ist (ehemalige Mitarbeiter) verweisen Sie bitte darauf, dass die betroffene Person folgendes Formular ausfüllen muss:

<http://www.foodtravelexperts.com/international/gdpr>

- Bei einem Auskunftsverlangen einer betroffenen Person, die noch für SSP tätig ist (aktuelle Mitarbeiter) verweisen Sie bitte darauf, dass die betroffene Person sich an folgende E-Mail-Adresse wenden soll:

Gdpr\_dach@ssp-ce.de

2. Wir müssen präzise **feststellen**, ob ein Auskunftsverlangen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gestellt wurde.

3. Wir müssen präzise **feststellen**, ob ein Auskunftsverlangen von einem Mitarbeiter oder einem Kunden gestellt wurde.

4. Mitarbeiter, die eine Anfrage auf Lokalisierung und Bereitstellung von Daten im Zusammenhang mit einem AVB erhalten, müssen eine vollumfängliche **Suche** in den ihnen zugänglichen Aufzeichnungen vornehmen.

5. Alle angeforderten Daten sind **bereitzustellen**, es sei denn, eine Ausnahmeregelung liegt vor.

6. Die Anfrage muss innerhalb von 30 Kalendertagen **beantwortet** werden.

7. Anfrageverlangen von betroffenen Personen sind **kostenlos** zu bearbeiten.

8. Manager haben sicherzustellen, dass ihre Mitarbeiter diesen Leitfaden **kennen** und befolgen.

9. Das IT Compliance Team zeichnet den **Erhalt und die Bearbeitung** aller von einer betroffenen Person erhaltenen Anfragen auf Auskunft über ihre personenbezogenen Daten auf.

10. Ist eine betroffene Person unzufrieden mit der Antwort auf eine AVB, hat das IT Compliance Team dies als eine **Beschwerde** zu behandeln.

### Warum muss ich das tun?

1. Die DSGVO bestimmt eine vollumfängliche Offenlegung, außer bei Vorliegen rechtlicher Gründe für die Vorenthaltung von Informationen.
2. Die DSGVO bestimmt, dass eine Offenlegung auf der Grundlage einer Prüfung aller personenbezogenen Daten erfolgt, auf die sich die Anfrage bezieht.
3. Zunächst ist eine Anfrage als ein **Auskunftsverlangen einer betroffenen Person (AVB)** zu identifizieren und entsprechend zu bearbeiten.
4. Eine Umsetzung dieser Richtlinie verlangt die aktive Unterstützung der Mitarbeiter, die das Tagesgeschäft ihrer Teams leiten.
5. SSP muss in der Lage sein, dem Datenschutzbeauftragten oder einer Aufsichtsbehörde gegenüber ihre Einhaltung der DSGVO nachzuweisen.
6. Die DSGVO schreibt die Durchführung eines internen Beschwerdeverfahrens vor, bevor eine Beschwerde an den Datenschutzbeauftragten weitergeleitet wird.

### Wie muss ich das tun?

1. Senden Sie eine Email an [gdpr\\_dach@ssp-ce.de](mailto:gdpr_dach@ssp-ce.de). Wir müssen sicherstellen, dass eine schriftliche Anfrage eingeht, in der eine betroffene Person Auskunft über ausreichend genau bezeichnete personenbezogene Daten verlangt, die bei SSP über sie gespeichert ist.

Die DSGVO ermöglicht und ermutigt uns, klarzustellen, welche Daten die anfragende Person benötigt. Die anfragende Person muss ihre Adresse angeben und stichhaltige Nachweise über ihre Identität erbringen. SSP akzeptiert folgende Identifikationsformen:

(\* Diese Dokumente müssen innerhalb der vergangenen 12 Monaten ausgestellt worden sein. + Diese Dokumente müssen innerhalb der vergangenen 3 Monaten ausgestellt worden sein):

- Anspruchsbescheinigung für staatliche Zuwendungen\*
- Anspruchsbescheinigung für Staatliche Altersversorgung\*
- Zuwendungsbescheinigung lokaler Behörden\*
- Zuwendungsbescheinigung, staatlich oder einer lokalen Behörde, für Fortbildungsbeihilfen\*
- Finanzaufstellung einer Bank, Bausparkasse oder einer Kreditkartengesellschaft+
- Rechnung eines Versorgungsunternehmens für Gas, Strom, Wasser oder Festnetztelefon+
- Gültiger deutscher oder Pass eines EWR-Staates
- Deutscher Führerschein (vollständig oder vorläufig) mit Foto
- Personalausweises eines EWR-Staates
- Behindertenführerschein
- Gerichtliches Dokument wie beispielsweise Mitteilung über einen Verhandlungstermin, Ladung oder Gerichtsbeschluss
- Aktuellste Gemeindesteuerrechnung / -anforderung oder -erklärung

- Sparbuch einer Bausparkasse, das eine Transaktion in den letzten drei Monaten und Ihre Adresse ausweist

2. Je nach Stand der Organisation und Gliederung der Daten müssen Sie Emails durchsuchen (einschließlich archivierter Emails und Emails, die gelöscht wurden, aber wiederhergestellt werden können), Word-Dokumente, Tabellen, Datenbanken, Systeme, Wechselmedien (z.B. Speichersticks usw.), Tonbandaufzeichnungen, Papieraufzeichnungen in relevanten Ablagesystemen usw., für die Ihr Bereich verantwortlich ist oder dem sie gehören.

3. Sie dürfen Daten nicht zurückhalten, weil Sie glauben, sie könnten falsch verstanden werden; stattdessen sollten Sie mit den Daten eine Erklärung abgeben. Sie müssen die Daten in einer "verständlichen Form" bereitstellen, also einschließlich einer Erklärung möglicher Codes, Abkürzungen und komplexer Begriffe. Die Daten müssen in einer permanenten Form bereitgestellt werden, es sei denn, die betroffene Person stimmt zu oder es ist unmöglich oder unangemessen aufwändig - bitte fragen Sie IT Compliance, Ihnen in dieser Hinsicht behilflich zu sein. Sie können mit der anfragenden Person vereinbaren, dass sie die Daten am Bildschirm einsieht, oder die Akten in unseren Geschäftsräumen prüft. Sie müssen ausgenommene Daten in den freigegebenen Unterlagen verbergen und erklären, warum diese Daten zurückgehalten werden.

4. Stellen Sie sicher, dass das Compliance Team die Anfrage protokolliert hat. Die Bearbeitung der Antwort im Einklang mit den gesetzlichen Fristen kann so wirksam überwacht werden.

5. Verweisen Sie darauf klar und deutlich in den Formularen, SSP-Verbindungen und im Portal.

Dieses AVB-Verfahren und der Leitfaden sind von jedem einzuhalten, der eine AVB erhält.

Dies gilt insbesondere für:

- diejenigen, die wahrscheinlich als erster Kontakt für AVBs dienen (HR-Team, Helpdesk, Führungskräfte etc.);
- diejenigen, die Unterlagen nach den im AVB angefragten Daten durchsuchen müssen.

1. Eine Datenbank wird gepflegt, die es SSP ermöglicht, die Anzahl an Anfragen und die entsprechende Compliance mit den gesetzlichen Fristen aufzuzeichnen.

2. Bei der Bearbeitung einer Beschwerde müssen wir die anfragende Person darüber informieren, dass sie sich beim Datenschutzbeauftragten beschweren können, wenn sie mit dem Ergebnis unzufrieden sind.

Bitte senden Sie Rückfragen an **gdpr\_dach@ssp-ce.de**