




# Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 Abs. 1 DS-GVO

Kontakt Daten/Verantwortliche Person:

Sattler & Lennertz Immobilien GbR, Ungerather Straße 51, 41366 Schwalmtal,  
02163/948900, info@sale-immobilien.de, www.sale-immobilien.de

## Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Datum der Anlegung: 25.05.2018	Datum der letzten Änderung:
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Auftragsannahme
Zwecke der Verarbeitung	Durchführung des Auftrages zum Zwecke des Verkaufes oder der Vermietung, des Ankaufes oder der Anmietung durch Kunden
Beschreibung der Kategorien der betroffenen Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Interessenten <input checked="" type="checkbox"/> Lieferanten <input checked="" type="checkbox"/> Verkäufer/Vermieter oder Käufer/Mieter <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige: z.B. Ämter etc. siehe Übermittlung an Dritte...
Beschreibung der Datenkategorien	<input checked="" type="checkbox"/> Adressdaten <input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdaten <input checked="" type="checkbox"/> Bankverbindung <input checked="" type="checkbox"/> Hausbezogene Daten: Grundbuch, Versicherung, Schornsteinfeger, Grundsteuer, Teilungserklärung, Protokolle, etc..
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	<input checked="" type="checkbox"/> intern Aktenanlage und Auftragsbearbeitung durch Mitarbeiter
	<input checked="" type="checkbox"/> extern Bank, Notar, Versicherung, Schornsteinfeger, öffentliche Ämter (Bauamt, Katasteramt, Altlasten, usw.), Architekten, Statiker, Gutachter etc.
Datenübermittlung an Dritte	<input checked="" type="checkbox"/> Datenübermittlung an Dritte findet bis auf die vorgenannten Stellen (intern, extern) bzw. Personenkreise nicht statt.  <input checked="" type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt: Analog durch Kopie und digital via E-Mail  <input type="checkbox"/> Drittland, und zwar... (Name des Drittlandes)

Nennung der konkreten Datenempfänger	Die Nennung der konkreten Datenempfänger variiert von Auftrag zu Auftrag. Die genaue Nennung finden Sie in den aktuellen Aufträgen verzeichnet, welche jederzeit von den berechtigten Personen eingesehen, Auskünfte eingeholt werden können.	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	<p><input checked="" type="checkbox"/> Eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist (§ 147 Abs. 3 i.V.m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO, § 14b Abs. 1 UStG) gilt für folgende Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bücher und Aufzeichnungen,</li> <li>- Jahresabschlüsse,</li> <li>- Inventare,</li> <li>- Lageberichte,</li> <li>- Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,</li> <li>- Buchungsbelege,</li> <li>- Rechnungen,</li> <li>- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind (ATLAS), sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet haben.</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eine 6-jährige Aufbewahrungsfrist gilt für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe,</li> <li>- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,</li> <li>- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.</li> </ul>	
Markus Sattler	25.05.2018	
Verantwortlicher	Datum	Unterschrift