

Als Familienbetrieb mit jahrzehntelanger Erfahrung im Umgang mit vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten war uns deren Schutz gegen unbefugte und nicht auftragsgemäße Verwendung und Verbreitung schon immer sehr wichtig. Wir achten selbstverständlich auf die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorgaben des [alten](#) wie auch [neuen](#) Bundesdatenschutzgesetzes ([BDSG](#)) und der europäischen Datenschutz Grundverordnung ([DSGVO](#)).

Im Folgenden möchten wir Sie darüber informieren, für welche Zwecke Ihre Daten erhoben und sowohl in Papierform wie auch elektronisch verarbeitet werden:

- Im **Bereich Umzug**: Zur passgenauen und sicheren Durchführung von Umzügen und Transporten sind bei uns Kundennamen, ggf. Familienbeziehungen, Adressen und Gegebenheiten am Abgangsort- und Zielort und die Zusammensetzung des Hausstandes - soweit zur Auftragsdurchführung erforderlich - erfasst. Soweit auf Kundenwunsch als Kommunikationsmittel benannt, wird auch die E-Mail-Adresse gespeichert.
- Im **Bereich Lager**: Hier erfassen wir Kundennamen, Adressdaten, Kontodaten (im Falle des SEPA-Lastschriftinzuges), ggf. die E-Mail-Kontaktdaten, Schriftverkehr zur Auftragsverarbeitung und ggf. das Inventar des Lagergutes zur Verwaltung der Bestände
- In der **Externen Aktenarchivierung und -verwaltung**: Hier speichern wir Firmenbezeichnung, Ansprechpartner, Zugriffsberechtigte unserer Auftraggeber, Ordnerstruktur im Ablagesystem, Kategoriebezeichnungen und Inventaraufnahmen zu den auftragsgemäß verwalteten und gelagerten, Unterlagen, z.T. auch Photoaufnahmen der Ordnerrückenschilder. Im Detail:
 - Ablage der Originale in anonymisierten, einheitlichen Kartonagen, deren Inhalt sich allenfalls mit Zugriff auf unsere EDV erschließen lässt
 - Lagerung auf verschlossenem, gesichertem Gelände in einzelnen Räumen oder Lagerbereichen mit hierfür geeigneten Regallagersystemen in Frei- und Palettenlagerung.
 - Entnahme von Einzelordnern und bei Anforderung von berechtigter Seite beschriebenen Unterlagen aus den Kartonagen, dann Bereitstellung zur Abholung, Einschreibebrief oder Paketversendung oder Digitalisierung und Versendung im PDF-Format.
 - Bei der Versendung auf elektronischem Wege werden die Unterlagen - sofern von Kundenseite nicht ausdrücklich verneint - immer passwort-verschlüsselt versandt. Die digitalisierten Unterlagen werden innerhalb von einem Jahr nach Versendung aus unseren EDV-Systemen gelöscht

Zur elektronischen Verarbeitung der Daten arbeiten wir mit der folgenden Infrastruktur:

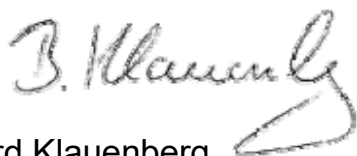
- Einem speziell für Umzug und Lagerung und von einem Systemhaus entwickelten Warenwirtschaftsprogramm für Angebote, Auftragsbearbeitung, Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Den Standard-Microsoft-Office-Programmen Excel, Word und Access für Tabellenkalkulation, Textverarbeitung und Datenbanken sowie dem Programm

Acrobat für die PDF-Bearbeitung und Verschlüsselung bei digitalisierten Dokumenten.

- Für die E-Mail-Kommunikation verwenden wir das Programm Thunderbird von Mozilla, für die Speicherung des E-Mail-Schriftverkehrs im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung das Programm MailStore von deepinvent
- Unser Netzwerk besteht aus einem Zentralserver mit strikter Benutzerkontrolle, den diversen Arbeitsrechnern mit ausschließlichem Zugang mit Benutzername und sicherem Paßwort, einem Hochleistungsscanner mit verschlüsselter Übertragung zur Digitalisierung und in Kette zwei Backup-Servern, auf denen der Datenbestand jeweils Nachts gesichert wird.

Unsere EDV-Systeme haben wir durch technische wie auch organisatorische Maßnahmen gegen Zugriff, Veränderung oder Verbreitung Ihrer Daten durch unbefugte Personen, sowie gegen Verlust und Zerstörung gesichert. Die Löschung gespeicherter Daten wie auch die gesicherte Vernichtung von Unterlagen in Papierform nach dem Bundesdatenschutzgesetz erfolgt innerhalb von max. 6 Monaten, wenn uns kein Auftrag zu Umzug, Transport, Lagerung, Aktenarchivierung oder Aktenvernichtung erteilt wird oder aber - nach den gesetzlichen Vorgaben zur Aufbewahrungspflicht für Rechnungswesen, Leistungserbringung oder Bilanzierung - innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht.

Gerne können Sie nach §57 BDSG bzw. Art. 12-15 DSGVO Auskunft darüber erhalten, welche Informationen wir über Sie gespeichert haben. Da bei uns weniger als 10 MitarbeiterInnen mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind, haben wir bislang keinen externen Datenschutzbeauftragten nach der DSGVO bestellt. Die Einhaltung des Schutzes personenbezogener Daten in Verarbeitung und Speicherung ist und bleibt bei uns Chefsache und liegt in unserer direkten Verantwortung.



Burkhard Klauenberg



Catrin Klauenberg

M. Klauenberg GmbH • Internat. Möbelspedition, Lagerung & Aktenarchivierung

In der Hagenbeck 50 • D-45143 Essen • Telefon +49-201-621021 • Fax 8629624
AG Essen • HRB 28636 • Steuer-Nr. 111-5795-0027 • UStID DE815734819

