

Öffentliches Verzeichnisse

Gemäß § 4g Abs. Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) hat der Beauftragte für den Datenschutz auf Antrag Jedermann in geeigneter Weise die in § 4e Satz 1 Nr.1-8 festgelegten Angaben verfügbar zu machen. Dieser Verpflichtung kommen wir unmittelbar nach und verzichten damit auf den individuellen Antrag Ihrerseits.

1. Name der verantwortlichen Stelle

Dipl.-Kfm. Rudolf Surma Steuerberatung GmbH

USt-ID-Nr.: DE 234 274 392

Registereintrag: HRB 12327 beim Amtsgericht Aachen

Aufsichtsbehörde:

Steuerberaterkammer Köln, Gereonstraße 34-36, 50670 Köln

<http://www.stbk-koeln.de/>

2. Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer und sonstige mit der Leitung des Unternehmens beauftragte Personen

Dipl.- Kfm. StB. Rudolf Surma

3. Anschrift, Telefon, E-Mail

Adenauerstraße 12
52146 Würselen

Tel. 02405 - 41 87 0

Fax 02405 - 41 87 41

Email: R.Surma@T-online.de

Internet: <http://www.surma-steuerberatung.de>

4. Umsetzung des Datenschutzes

Die Kanzlei **Dipl.-Kfm. Rudolf Surma Steuerberatung GmbH** ist eine Steuerberatungsgesellschaft, die sich mit einem wesentlichen Geschäftsanteil mit der steuerlichen Betreuung von Mandanten beschäftigt. Der Schutz personenbezogener Daten ist uns daher nicht nur auf Grund der gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht ein besonders wichtiges Anliegen, sondern auch Bestandteil unserer Firmenphilosophie. Deshalb beachten wir bei allen Aktivitäten und Kontakten die anwendbaren Rechtsvorschriften zum Schutz personenbezogener Daten und zur Datensicherheit.

5. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Steuerberatende und rechtsberatende Tätigkeiten im Steuerrecht mit Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und ggf. Übermittlung von personenbezogenen Daten zum Zweck der Erstellung bzw. Erledigung der Finanzbuchführungen, Lohn- und Gehaltsbuchführungen, Jahresabschlüsse, Steuererklärungen, Teilnahme und Beratung im Zusammenhang mit Betriebsprüfungen, Beratung in steuerlichen, rechtlichen und wirtschaftlichen Angelegenheiten.

Personalverwaltung: Datenerhebung, -nutzung und -übermittlung zu eigenen Zwecken und zur Erfüllung gesetzlicher und sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen.

6. Betroffene Personengruppen

Eigene Mitarbeiter, Bewerber, Auftraggeber bzw. Mandanten und deren Familienangehörige, Mitarbeiter von Mandanten, Kunden und Lieferanten der Mandanten, eigene Lieferanten, Dienstleister, Vertragspartner und Kontaktpersonen zu vorgenannten Gruppen.

7. Art der gespeicherten Daten oder Datenkategorien

Name und Adresse, Ordnungsmerkmale, Kontaktpersonen, Angaben zu Bankverbindung, Geburtsdatum und Geburtsname, Beruf, Arbeitsverhältnisse, Familienverhältnisse, Güterstand, Staatsangehörigkeit, Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikationsnummern, Angaben zu Sozialversicherungsnummern, Gesundheitsdaten soweit dies zur Erledigung des Auftrags oder zur Vertragsabwicklung erforderlich ist.

Für den Bereich der Mandantenlohnbuchhaltung werden nur die für die Berechnung erforderlichen Personaldaten gespeichert.

Im Bereich der eigenen Personalverwaltung werden zusätzlich Angaben zur Qualifikation, Ein- und Austritt in das Beschäftigungsverhältnis, Lohn-, Gehalts-, Renten- und Sozialversicherungsdaten, Bankverbindung, Abmahnungen ggf. Zeugnisse und Bewerbungsunterlagen gespeichert.

Im Bereich der Telekommunikation werden Telefon-, Telefax-, Internet- und Email-Kontaktdaten gespeichert.

Im Bereich der Bearbeitung und Erstellung von Steuererklärungen werden Daten über steuerliche Verhältnisse gespeichert.

8. Empfänger oder Kategorien von Empfängern denen die Daten mitgeteilt werden (§ 4e Satz 1 Nr. 6 BDSG)

Intern zuständige Sachbearbeiter sowie externes Datenverarbeitungszentrum, Finanzbehörden, Gerichte und sonstige Stellen, Personalabteilung und Buchhaltung der Arbeitgeber, Sozialversicherungsträger, Bankinstitute zur Zahlungsabwicklung. Mit Zustimmung der Betroffenen auch Auswertungen zur Finanzlage (BWA, OPOS etc.) an Banken.

9. Regelfristen für die Löschung der Daten (§ 10 Satz 1 Nr. 7 BDSG)

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, wenn sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind.

Vorschriften zur Aufbewahrung sind insbesondere in § 257 HGB, § 147 AO, § 66 StBerG und § 14b UStG enthalten. Bestimmte Belege, z. B. Bilanzen, vollstreckbare Urkunden, müssen in Papierform aufbewahrt werden. Originär elektronisch entstandene Daten und Dokumente müssen aus steuerlichen Gründen in auswertbarer elektronischer Form vorgehalten werden (§ 147 Abs. 6 AO).

Die handelsrechtlichen oder finanzwirksamen Daten eines abgeschlossenen Geschäftsjahrs werden den rechtlichen Vorschriften entsprechend nach weiteren zehn Jahren gelöscht, soweit keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben oder aus berechtigten Gründen erforderlich sind. Kürzere Lösungsfristen werden auf besonderen Gebieten genutzt (z.B. im Personalverwaltungsbereich wie z.B. abgelehnten Bewerbungen oder Abmahnungen). Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn die unter 5. genannten Zwecke wegfallen

10. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten (§ 4e Satz 1 Nr. 8 BDSG)

Datenübermittlungen in Drittstaaten ergeben sich nur im Rahmen der Vertragserfüllung, erforderlicher Kommunikation sowie anderer im BDSG ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen.

Im Übrigen erfolgt keine Übermittlung in Drittstaaten; eine solche ist auch nicht geplant.

11. Technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten

Die gespeicherten Daten werden durch angemessene Vorkehrungen gegen den unberechtigten Zugriff durch Dritte geschützt. Dazu liegt ein internes Datenschutzkonzept vor, über dessen Umfang wir Betroffene gerne persönlich informieren.

12. Der Beauftragte für den Datenschutz

Reinhold Goetz, Dipl. Ing. Nachrichtentechnik
Tel. 02235 / 99 47 99 7
Fax 02235 / 99 47 99 8
Email: rgoetz@wimas.de