



## Öffentliches Verzeichnisse

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) schreibt im §4g vor, dass der Beauftragte für den Datenschutz auf Antrag jedermann die Angaben entsprechend §4e BDSG in geeigneter Weise verfügbar zu machen hat:

### 1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle i.S.d BDSG

Fährhafen Sassnitz GmbH  
Im Fährhafen 20, 18546 Sassnitz/Neu Mukran

### 2. Geschäftsführer:

Harm Sievers

### 3. Beauftragter Leiter für die Datenverarbeitung

Benjamin Ulbricht

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

Die Fährhafen Sassnitz GmbH verantwortet die Verwaltung und den vorausschauenden, bedarfsgerechten Ausbau der Hafeninfr- und Suprastruktur. Sie vertritt dabei die Interessen ihrer Gesellschafter – der Stadt Sassnitz sowie des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Die hohen Ansprüche an die Qualität der angebotenen Dienstleistungen gelten in gleichem Maße für die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzes. Im Zusammenhang mit den Tätigkeitsfeldern ergeben sich spezielle gesetzliche und datenschutzrechtliche Verpflichtungen. Die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung erfolgt hauptsächlich im Rahmen der Abwicklung oder Akquise von Aufträgen zur Ausübung der genannten Zwecke. Im Personalwesen erfolgt die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung sowie gegebenenfalls die Datenübermittlung von personenbezogenen Daten für eigene Zwecke (Personalverwaltung, Zeiterfassung, Bewerbermanagement, betriebliche Altersversorgung, Gehaltsabrechnung, Dienstreisemanagement) oder zur Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher und sonstiger gesetzlicher Verpflichtungen.

### 5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten und Datenkategorien

Betroffene Personengruppen sind:

- **Auftraggeber / Kunden**  
Adressdaten (inkl. Telefon, Fax und Email), Bankverbindungen
- **Ansässige Unternehmen**  
Adressdaten, Angebots-, Abrechnungs- und Leistungsdaten  
Adressdaten (inkl. Telefon, Fax und Email), Bankverbindungen,  
Vertrags-, Abrechnungs- und Leistungsdaten
- **Bewerberdaten**  
Bewerbungsunterlagen, beruflicher Werdegang, Ausbildung, Qualifikation
- **Mitarbeiterdaten**  
Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten (soweit für Sozialleistungen relevant),  
Lohnsteuerdaten, Bankverbindungen, Daten zur Personalverwaltung und –steuerung  
sofern diese zur Erfüllung der unter 4. genannten Zwecke erforderlich sind.

## 6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

Mögliche Empfänger / Kategorien von Empfängern:

- Öffentliche Stellen bei Vorliegen vorrangiger Rechtsvorschriften
- Interne Stellen, die an der Ausführung der entsprechenden Geschäftsprozesse beteiligt sind (Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Verwaltung, Vertrieb und EDV)
- Externe Auftragnehmer gem. §11 BDSG (Auftragsdatenverarbeitung)
- Externe Stellen und interne Abteilungen der Fährhafen Sassnitz GmbH zur Erfüllung der unter Punkt 4 genannten Zwecke.

## 7. Regelfristen für die Löschung von Daten

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen können die entsprechenden Daten gelöscht werden, wenn sie nicht mehr zur Vertragserfüllung oder für unternehmerische Zwecke erforderlich sind, sowie auf Grund von gesetzlichen Erfordernissen notwendig sind.

## 8. Geplante Übermittlung an Drittstaaten

Eine Übermittlung an Drittstaaten ist derzeit nicht geplant. Im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten werden die entsprechenden rechtlichen Voraussetzungen nach dem gültigen Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in seiner jeweiligen aktuellen Fassung geschaffen und eingehalten. Datenübermittlungen in Länder außerhalb der EU bzw. des EWR ergeben sich ausschließlich im Rahmen der Vertragserfüllung, erforderlicher Kommunikation sowie anderer im BDSG ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen.

## 9. Technische und Organisatorische Maßnahmen gem. §9 BDSG

Die Firma Fährhafen Sassnitz GmbH trifft technische und organisatorische Maßnahmen gemäß BDSG §9 um gespeicherte personenbezogene Daten und Informationen zu schützen. Diese sind nachfolgend auszugsweise dargestellt.

### Zutrittskontrolle

In die Geschäftsräume der Fährhafen Sassnitz GmbH ist der Zutritt über eine Schließanlage gewährleistet und somit gegen unbefugten Zutritt geschützt. Die Schlüsselregelung ist in einem Schlüsselbuch dokumentiert. Die Eingangstüren zu den Büroräumen sind feuerhemmende Türen aus massivem Holz. Besucher melden sich im Empfangsbereich an und werden stets während ihrer Anwesenheit von einem Mitarbeiter begleitet. Fremde dürfen sich in den Geschäftsräumen niemals alleine aufhalten oder bewegen. Auf Grund der Unternehmensgröße sind alle Mitarbeiter gegenseitig bekannt. Der Zutritt über Fenster oder Fluchtwege von außen ist nicht möglich.

## Zugangskontrolle

Jeder Mitarbeiter verfügt über eine User ID und ein Passwort. Passwörter müssen in einem regelmäßigen Turnus von 180 Tagen gewechselt werden.

### **Mindestanforderungen an Passwörter und Passwortsicherheit:**

Mindestlänge: 8 Zeichen. Passwörter müssen Zahlen, Ziffern und Sonderzeichen enthalten. Die Mindestanforderungen sind systemseitig festgelegt und können nicht umgangen werden. Es existieren keine Gruppenpasswörter. Unzulässige Authentifikationen führen zur unbefristeten Sperrung des Accounts. Eine unzulässige Authentifikation liegt bei dreimaliger Falscheingabe des Passworts vor. Gesperrte Accounts können nur vom Administrator entsperrt werden.

### **Regeln für einen sicheren Umgang mit Passwörtern:**

- Passwörter dürfen nicht aufgeschrieben, auf den Monitor oder die Tastatur geheftet werden.
- Bei der Eingabe des Passwortes ist darauf zu achten, dass niemand zusieht.
- Passwörter dürfen nicht auf den lokalen Computern gespeichert werden.
- Passwort dürfen nicht per E-Mail verschickt werden.

### **Sperrung der DV Stationen bei Abwesenheit:**

Die Mitarbeiter sind angehalten, die Bildschirmsperre ihrer DV Station bei Abwesenheit zu aktivieren. Dies gilt auch bei nur kurzzeitiger Abwesenheit. Sollte die Bildschirmsperre versehentlich nicht manuell aktiviert werden, erfolgt die Sperrung nach fünf Minuten automatisch.

### **Sensible DV Systeme**

Der Zugang zu den eingesetzten Serversystemen im Unternehmen kann nur durch einen Admin oder, im Bedarfsfall, die Geschäftsführung erfolgen.

## Zugriffskontrolle

Über die systemeigene Verwaltung werden Zugriffe auf DV Stationen protokolliert und können im Bedarfsfall ausgewertet werden. Die Systeme sind durch technische Maßnahmen, wie ein aktuelle Firewall und Virens Scanner, vor Zugriffen von außen geschützt.

Der Zugriff auf bestimmte Laufwerke oder Ordner wird anhand von NTFS-Rechten geregelt. Mitarbeiter erhalten vom Administrator Zugriffsrechte auf Daten, die zur Erfüllung Ihres Aufgabenbereichs notwendig sind.

## Zugriff auf personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind besonders schützenswert und vor Einsicht und Zugriff durch Dritte zu schützen. Hierzu zählen neben Kundendaten insbesondere Daten zum Gehalt und Daten zur Arbeitszeit. Die Mitarbeiter sind dazu angehalten, sicherzustellen, dass unberechtigte Einblicke oder Zugriffe mit geeigneten Maßnahmen zu verhindern.

## Weitergabekontrolle

Es wird Sorge getragen, dass personenbezogene Daten in den Softwareprogrammen bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträgern nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können. Der Datenaustausch erfolgt verschlüsselt. Die Übertragungswege sind passwortgeschützt. Mobile Datenträger mit personenbezogenen Daten werden nur in gesicherten Räumen gehalten.



### **Eingabekontrolle**

Mit der Eingabekontrolle soll sichergestellt werden, dass auch im Nachhinein überprüft werden kann, ob und durch wen personenbezogene Daten in Datenverarbeitungsprogramme eingegeben, verändert oder gelöscht worden sind. Technisch erfolgt die Eingabekontrolle durch systemseitige Protokollierung der An- und Abmeldungen. Anhand von Historien kann nachvollzogen werden, welche Benutzer ID an der Eingabe beteiligt war. Die Mitarbeiter sind zudem dazu angehalten, wichtige Eingaben zu protokollieren.

### **Auftragskontrolle**

Die Datenverarbeitung durch Dritte (im Auftrag) erfolgt, insofern diese notwendig wird, mit entsprechenden Verträgen und Weisungen abgesichert und erfolgt unter Berücksichtigung von §11 BDSG. Der Datenschutzbeauftragte hat die vertraglich zugesicherte Möglichkeit, die technischen und organisatorischen Maßnahmen beim Auftragnehmer zu überprüfen.

Adressdaten werden nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet. Insbesondere unterliegen Anweisungen zu Aufträgen oder Bestellungen der Schriftform und diese werden unter Vergabe einer eindeutigen Auftragskennung je Auftrag / Kunde vollständig dokumentiert sowie die Ausführung protokolliert. Der Versand von Daten erfolgt nur mit Angaben, die zur klaren Identifikation erforderlich sind.

### **Verfügbarkeitskontrolle**

Tägliche Datensicherungen garantieren, dass bei Verlust der Funktionsfähigkeit von EDV-Systemen keine Daten verloren gehen. Neben einer wöchentlichen Sicherung auf Bandspeichern, findet eine tägliche Sicherung auf magnetischen Datenträgern statt. Für den Fall von Feuer oder anderen EDV-System schädigenden Ereignissen ist die Datensicherung außerhalb des Serverraumes gelagert.

### **Trennungsgebot**

Durch die Trennung der Aufträge voneinander, die sowohl in getrennten Auftragsmappen als auch in voneinander getrennten Netzwerkverzeichnissen erfolgt, ist gewährleistet, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Adressdaten getrennt verarbeitet werden.

## **10. Datenschutzbeauftragte**

Datenschutzbeauftragte im Unternehmen:  
Monique Herrmann