

# Datenschutz

Öffentliches Verzeichnisse  
 gemäß §4g Abs. 2 Satz 2 und 3 BDSG  
 in Verbindung mit § 4e Satz 1 Nr. 1 bis 8 BDSG

Firma:	Thönnissen GmbH
1. Leiter des Unternehmens (Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer) sowie der/die Leiter der Datenverarbeitung	Inhaber: Horst Klapperich, Corinne Kraus Datenschutzbeauftragte: Sandra Heinrich, heinrich@thoennissen.net
2. Anschrift des Unternehmens (Postanschrift)	<b>Stammhaus:</b> Rübenacher Str.33a - 56072 Koblenz Löhrstr.91 - 56068 Koblenz <b>Filiale:</b>
3. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung	Herstellung und Verkauf von Orthopädie-Technischen Hilfsmitteln, Handel mit Waren des Sanitätsfachhandels, Betreuung und Ausstattung von behinderten Menschen mit entsprechenden medizinischen Hilfsmitteln, um eine höhere Lebensqualität zu schaffen. Rechtliche Grundlage dafür ist eine ärztliche Verordnung oder eine persönliche Vereinbarung. Zur Erfüllung dieser Zwecke werden in unserem Unternehmen personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt.  Im Bereich unserer Personalverwaltung werden Daten zu eigenen Zwecken und zur Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher gesetzlicher Verpflichtungen erhoben, verarbeitet und genutzt.
4. Beschreibung der von der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien	1. Natürliche Personen, die auf Grund ihres Gesundheitszustandes eine entsprechende Betreuung benötigen und deren gesetzliche Vertreter, wenn der Patient noch nicht oder nicht mehr selbst vertreten kann:  Es handelt sich dabei vornehmlich um Gesundheitsdaten gem. § 3 Abs. 9 BDSG. Aufnahme datum, Name, Vorname und Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer, Geschlecht, Krankenkasse mit Kassenummer, Versicherungsnummer, Ausstellungstag und Gültigkeitsdatum der Versicherungskarte, evtl. Berufsgenossenschaft, Diagnose, Verordnung und Hilfsmittelpositionsnummer, Empfangsbestätigung, Leistungsverordner, Zeitraum, Kosten, Daten über Auftragsleistungen, Eigenanteile/Zuzahlungen, Daten zum Kostenvoranschlag, Daten zur Versorgung (Anamnese- und Befunddaten, Termine, Art der Tätigkeit, Verwendete Materialien).  2. Mitarbeiter: Ordnungsmerkmale (z.B. Arbeitgebernummer, Betriebsnummer), Name, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsdatum, Familienstand, Religionszugehörigkeit, Anzahl der Kinder, Schwerbehinderung, Krankenversicherung, Berufsgruppe, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Tage-Woche, Dienstzeit, Ausfallzeiten, Bankverbindung, Lohn- und Gehaltsdaten, tarifliche- und außertarifliche Leistungsdaten  3. Kostenträger: Adressdaten inkl. Telefon, Fax, Email, Vertragsdaten, Abrechnungs- bzw. Leistungsdaten, Kontaktpersonen, IK-Kennziffer  4. Niedergelassene Ärzte, Fachärzte, Krankenhäuser und Heime: Adressdaten inkl. Telefon, Fax, Email, Kontaktpersonen

	5. Lieferanten: Adressdaten, Kontaktpersonen, Telefon, Fax, Email, Vertragsdaten, Artikeldaten, Preisvereinbarungen/Konditionen
5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können	<p>Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Vertrieb, Lager, Werkstatt).</p> <p>Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG zur Abwicklung der Abrechnung mit den Kostenträgern und der Abwicklung der Lohn- und Gehaltsdaten sowie der Buchhaltung.</p> <p>Im Rahmen der Abrechnung können Daten mitgeteilt werden an: gesetzliche Krankenkassen (Allgemeine Ortskrankenkassen, Ersatzkassen, Betriebskrankenkassen, Innungskrankenkassen, Landwirtschaftliche Krankenkassen, die Postbeamten Krankenkasse, See Krankenkassen und die Bundesknappschaft). Weitere Empfänger können sein: Berufsgenossenschaften, Wehrbereichsverwaltungen (Bundeswehr), Sozialämter der Städte und Kreise, das Bundesamt für Zivildienst, private Krankenversicherungsgesellschaften, Orthopädische Versorgungsstellen sowie Personen, die privat versichert sind (Privatliquidationen).</p>
6. Regelfristen für die Löschung von Daten	Die Löschung der allgemeinen Verwaltungs- und Finanzbuchhaltungsdaten erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist; Patientendaten werden nach Ablauf der Produktlebensdauer –jedoch frühestens nach 2 Jahren vernichtet. Diese Regelung gilt für alle elektronisch gespeicherten oder in Papierform im Unternehmen vorhandenen Daten.
7. Eine geplante Datenübermittlung in Drittstaaten	Es findet keine Übermittlung statt.