

Öffentliches Verzeichnisse nach § 4g Abs. 2 i.V.m. § 4e BDSG

1 Name der verantwortlichen Stelle

Alcedis GmbH

2 Geschäftsführer, Leiter der Datenverarbeitung

2.1 Geschäftsführung

Frau Dr. Elke Heidrich-Lorsbach
Herr Michael Lorsbach

2.2 Leiter der Datenverarbeitung

Herr Tim Herty

3 Anschrift der verantwortlichen Stelle

Alcedis GmbH
Winchesterstraße 3
35394 Gießen

4 Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Alcedis unterstützt als unabhängiges Auftragsforschungsinstitut ärztliche Arbeitsgruppen, Kliniken und pharmazeutische Unternehmen bei der Umsetzung von Projekten der Klinischen Forschung und Dokumentation. Integrativer Bestandteil sind dabei an den Bedarf angepasste Datenerfassungs- und Managementsysteme für klinische Studien und nicht-interventionelle Prüfungen, die von Alcedis vertrieben, gehostet und auftragsgebunden ausgewertet werden.

Alcedis führt nach internationalen Standards (ICH, FDA) klinische Studien der Phasen (I), II-IV mit Schwerpunkt im Bereich Onkologie durch.

Medizinischen Einrichtungen bieten wir mit der elektronischen Tumordokumentation Alcedis MED die Möglichkeit, dem steigenden Kostendruck sowie der Forderung nach Transparenz mit effizientem Datenmanagement zu begegnen.

Mit Hilfe des Tumordokumentationssystems Alcedis MED können Tumorkonferenzen online durchgeführt werden.

Die Zweckbestimmung der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten besteht in der Kundenakquise, der Produktberatung, der Abwicklung von Kundenaufträgen, der Pflege von Kundenbeziehungen und der Bewerbung der vertriebenen Produkte.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Beschäftigtendaten zu eigenen Zwecken erfolgt im für das Beschäftigungsverhältnis erforderlichen Umfang und zur Erfüllung gesetzlich geregelter sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen.

5 Beschreibung der betroffenen Personengruppen und Daten bzw. Datenkategorien

5.1 Personengruppen

- Beschäftigte
- Stellenbewerber
- Lieferanten
- Kunden / Auftraggeber
- Prüfer / Ärzte und Assistenzpersonal
- Interessenten

5.2 Datenkategorien

- Personaldaten der Beschäftigten
 - Personalstammdaten (z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Bankverbindung, Lohnsteuerklasse, Anzahl der Kinder, Religionszugehörigkeit, Krankenkasse)
 - Angaben zur beruflichen Qualifikation wie Lebenslauf, Bewerbungsunterlagen, Arbeitszeugnisse einschließlich der Qualifizierungsmaßnahmen zur internen bzw. begleitenden beruflichen Fortbildung (Trainingsnachweise)
 - Ein- und Austrittsdatum in das Beschäftigungsverhältnis
 - Lohn- und Gehaltsdaten (Entgeltabrechnung)
 - Renten- und Sozialversicherungsdaten
 - Arbeitsverträge
 - Ergebnisse von Mitarbeitergesprächen, Abmahnungen, Bescheinigungen zur aktuellen beruflichen Qualifikation
 - Daten zur Personalverwaltung (Arbeitszeitmodell, Arbeitszeiterfassung, Urlaubsplanung, Krankmeldungen)
- E-Mail-Korrespondenz der Beschäftigten
 - Der überwiegende Anteil der Beschäftigten besitzt einen namentlichen E-Mail-Account, welcher ausschließlich zur Abwicklung der betrieblichen E-Mail-Korrespondenz genutzt wird
 - Alle betrieblichen E-Mails werden revisionssicher archiviert
- Stellenbewerber
 - Kontaktdaten
 - Daten zum beruflichen Werdegang im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung und dem laufenden Bewerbungsverfahren (Bewertungsbögen, Protokolle zum Bewerbungsgespräch)
- Lieferanten
 - Stammdatenpflege (Kontakt- und Adressdaten)

- Angebote und Verträge
- Lieferscheine, Rechnungen
- Terminverwaltung
- Kunden / Auftraggeber
 - Stammdatenpflege (Kontakt- und Adressdaten)
 - Angebote und Verträge
 - Rechnungen
 - Terminverwaltung
 - Hostingdaten
 - Erfassung von Daten im Rahmen von Studien/Tumordokumentation
 - Patientenangaben: Name oder Pseudonym, klinische Daten, wie z. B. Diagnosen, Therapien, Labordaten je nach Prüfplan
- Prüfer / Ärzte und Assistenzpersonal
 - Stammdatenpflege (Kontakt- und Adressdaten)
 - Lebensläufe
 - Angaben zur beruflichen Qualifikation
 - Zugangsdaten zu Systemen zur Erfassung der Studiendaten
- Interessenten
 - Stammdatenpflege (Kontakt- und Adressdaten)
 - Terminverwaltung

6 Empfänger von Daten

- Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden
- Externe Dienstleister
 - Akten-Archivierung: Friedrich Kurz GmbH, Walter-Zapp-Strasse 4, 35578 Wetzlar
 - Lohnbuchhaltung, Personalabrechnung: Steuerkanzlei Eric Gerhard, Eiserne Hand 13, 35305 Grünberg
- Kunden / Auftraggeber

7 Regelfristen für die Löschung der Daten

- Abrechnungsrelevante Daten: 10 Kalenderjahre gemäß § 147 Abgabenordnung
- Personaldaten: 10 Jahre nach Ausscheiden, soweit kein berechtigtes Interesse der weiteren Aufbewahrung besteht

Abmahnungen: nach 2 Kalenderjahren, soweit kein berechtigtes Interesse der weiteren Aufbewahrung besteht

Mitarbeitergespräche, Beurteilungen: nach 2 Kalenderjahren

Krankmeldungen: in der Regel nach 4 Jahren, soweit kein berechtigtes Interesse der weiteren Aufbewahrung besteht

- Bewerberdaten: spätestens 1 Jahr nach Abschluss des Stellenbewerbungsverfahrens, vgl. § 15 AGG und § 21 AGG
- Kundendaten: Die Löschfristen der Kundendaten (sämtliche Daten, die im Rahmen von klinischen Studien erfasst und verarbeitet werden) richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (§42 AMG, §12 MPG, §10 MPKPV, siehe dazu SOP GE02-A5 Übersicht der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten) und betragen in der Regel 10 bis 30 Jahre bzw. werden nach vertraglich vereinbarten Kundenvorgaben abgebildet.

8 Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten

- Soweit Auftraggeber in Drittländern ansässig sind, werden personenbezogene Daten pseudonymisiert gespeichert und verarbeitet und an diese übermittelt.