
Datenschutzerklärung

01.07.2024

1. Wer wir sind

Firmensitz und Postanschrift

Unser Dorfladen Schlichten eG
Baierrecker Str. 23
73614 Schorndorf

Kontakt

Telefon: +49 7181 9698174
E-Mail: info@dorfladen-schlichten.de
Internet: <https://www.dorfladen-schlichten.de>

Gremien und Organe

Aufsichtsratsvorsitzender: Felix Liehr

Vorstand: Andrea Issler
Dr. Max Mayer
Nadine Wild
Achim Lütkemöller

Rechtsform

Eingetragene Genossenschaft
Registergericht: Amtsgericht Stuttgart
Register-Nr: 720118
USt-ID: DE296593591

2. Welche personenbezogenen Daten wir sammeln und warum wir sie sammeln

Hinweis:

Die folgenden Informationen betreffen Daten, die wir im Rahmen der Geschäftstätigkeit erheben. Wenn Sie unsere Webseite besuchen, beachten Sie bitte die dortigen, ergänzenden Hinweise zur Datenverarbeitung.

2.1. Sammlung und Verarbeitung gesetzlich sowie betrieblich erforderlicher Daten

Wir sammeln ohne explizite Zustimmung personenbezogene Daten grundsätzlich nur im Rahmen der gesetzlich erforderlichen Vorgaben sowie Sicherstellung unserer Geschäftstätigkeit. Dies betrifft die im Folgenden dargestellten Daten:

Daten unserer Mitglieder

Datum	Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
Name und Anschrift	Information der Mitglieder über die Genossenschaft im Rahmen der Vorgaben des Genossenschaftsgesetzes, z. B. zwecks Einladung zur Generalversammlung	10 Jahre, Beginn der Löschungsfrist nach Ende der Mitgliedschaft
Höhe des Genossenschaftsanteiles sowie Daten zu Kontobewegungen	Anforderung des Genossenschaftsgesetzes sowie nach HGB	10 Jahre, Beginn der Löschungsfrist nach Ende der Mitgliedschaft
Name von Vertretern der Mitglieder	Lässt sich ein Mitglied z. B. bei Generalversammlungen vertreten, speichern wir den Namen sowie die vertretenen Personen im Rahmen der Protokollierung. Dies ist eine Anforderung des Genossenschaftsgesetzes.	10 Jahre, Beginn der Löschungsfrist nach Ende der jeweiligen Veranstaltung

Die Mitgliederliste mit Name und Anschrift des Mitgliedes ist gemäß den Vorgaben des Genossenschaftsgesetzes öffentlich.

Daten unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Datum	Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
<ul style="list-style-type: none"> Name Anschrift Steuerklasse Religionszugehörigkeit Geburtsdatum und Ort Ehestand und Anzahl der Kinder Bankverbindung evtl. Nebentätigkeiten Daten zur Kranken- und Sozialversicherung 	<p>Erfüllung gesetzlicher Vorgaben sowie zur Abwicklung der Gehalts- und Lohnzahlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsrechtlich erforderliche Unterlagen: 3 Jahre Lohnsteuerrelevante Unterlagen: 6 Jahre HGB-relevante Unterlagen: 10 Jahre Unterlagen zur Altersvorsorge: 30 Jahre 	<p>Löschfrist beginnt mit Ende des Arbeitsverhältnisses</p>
<ul style="list-style-type: none"> Telefonnummer 	<p>Kontaktaufnahme zur Klärung betrieblich notwendiger Einsatzzeiten, z. B. bei Urlaubs- und Krankheitsvertretung</p>	<p>Löschung nach Ende des Arbeitsverhältnisses und der damit verbundenen Abwicklung</p>

Daten unserer Kunden

Datum	Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
<p>Name und Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse</p>	<p>Werden Bestellungen entgegen genommen, werden neben dem Namen des Bestellers auch dessen Kontaktdaten zur Information des Kunden über die Lieferung sowie zur Erstellung einer Rechnung festgehalten.</p> <p>Im Rahmen der Abwicklung von Kundenkleinbestellungen erhobene Daten werden nach Abwicklung des gesamten Vorganges werden die Daten vernichtet. Im Rahmen des Lieferservice erhobene Daten werden aufgrund der Vorgaben des Handelsrechts und der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung entsprechend den geltenden Fristen gespeichert.</p> <p>Bei Dauerbestellungen werden die Daten solange gespeichert, bis die Dauerbestellung gekündigt wurde.</p>	<p>sofortige Vernichtung nach Abwicklung des Vorganges</p>

Datum	Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
Umsatzsteuer-Daten	Bei Bestellungen von Firmen gegen Lieferschein und Zahlung gegen Rechnung speichern wir die Umsatzsteuer-relevanten Daten	Löschung nach Aufforderung, soweit nicht vom HGB anders vorgeschrieben

Daten unserer Lieferanten

Datum	Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
<ul style="list-style-type: none"> • Name • Anschrift • E-Mail-Adresse • Telefonnummer • USt-relevante Daten 	Anforderungen nach HGB	Löschung 10 Jahre nach Ende der Geschäftsbeziehung

2.2. Sammlung und Verarbeitung weiterer Daten

Die folgenden Daten speichern wir zur besseren Kommunikation mit unseren Mitgliedern, ehrenamtlichen Helfern, Kunden Lieferanten. Diese Daten sind nicht zwingend zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben oder betrieblicher nötig. Die betroffenen Personen können daher die Löschung der Daten verlangen und eine Erhebung ist zustimmungspflichtig.

Daten unserer Mitglieder

Datum	Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
Kommunikationsdaten: <ul style="list-style-type: none"> • Telefonnummer • E-Mail-Adresse 	schnelle Kontaktaufnahme z. B. zur Klärung von Fragen zur Mitgliedschaft	Löschung zum Ende der Mitgliedschaft

Daten unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Datum	Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
Kommunikationsdaten: <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-Adresse 	schnelle Kontaktaufnahme z. B. zur Klärung von Einsatzzeiten	Löschung nach Ende des Arbeitsverhältnisses und der damit verbundenen Abwicklung

3. Auskunftserteilung

Jedes Mitglied, jede Mitarbeiterin / Mitarbeiter, jeder Kunde und Geschäftspartner hat gemäß § 34 BDSG das Recht, von der Genossenschaft Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten zu erhalten. Die auskunftersuchende Person wendet sich dazu in schriftlicher Form an den Vorstand der Genossenschaft. Die Genossenschaft wird zur Prüfung der Berechtigung zur Auskunftserteilung und zur Wahrung des Datenschutzes der Person, zu der Auskunft erteilt werden soll, die Vorlage einer Legitimation des Auskunftersuchenden anfordern. Dies sind können je nach Situation und betreffender Person folgende Legitimationspapiere sein:

Bei juristischen Personen

- Eine Vollmacht einer vertretungsberechtigten Person und ein Auszug aus dem Handelsregister, Genossenschaftsregister, Vereinsregister oder der Satzung, sowie
- ein allgemein anerkanntes und gültiges Legitimationsdokument zur eindeutigen Identifikation der Bevollmächtigten Person.

Bei Privatpersonen

- ein allgemein anerkanntes und gültiges Legitimationsdokument zur eindeutigen Identifikation der Person, z. B. ein Personalausweis, Reisepass oder Führerschein.

Bei Erbfällen

- ein allgemein anerkanntes Dokument zur Darlegung eines potenziellen Erbspruches, z. B. ein Erbschein oder Testament.

4. Berichtigung, Löschung, Sperrung, Widerruf

Gemäß § 35 BDSG können Sie jederzeit gegenüber der Genossenschaft die Berichtigung, Löschung und Sperrung einzelner personenbezogener Daten verlangen.

Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an die Genossenschaft übermitteln. Es entstehen Ihnen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.