

## Anlage 1: DLC GmbH – Geschäftsprozesse

Prozess	Aufgaben	Dokumente einschl. elektr. Formulare	personenbezogene Daten	Ablage-/ Speichermedium
<p><b>Angebotserstellung bis zum Auftrag „Beratung“</b></p> <p>Dieser Prozess beinhaltet die Bearbeitung von telefonischen Anfragen oder Anfragen die per Fax, E-Mail oder telefonisch eingehen. Sobald die Anfrage hinsichtlich Ressourcen und Qualifikation geprüft ist, wird dem Anfragenden ein Angebot zugesendet. Mit Annahme des Angebots mittels Unterschrift und Rückendung ist der Vertrag zustande gekommen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressourcen- und Qualifikationsprüfung</li> <li>- Angebotspreis ermitteln</li> <li>- Angebot erstellen</li> <li>- Angebot ggf. verhandeln</li> <li>- Rücklauf überwachen</li> <li>- Bei Angebotsannahme Anlage eines Projektordners und einer Projektdatei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingangsfax</li> <li>- Eingangsbrief</li> <li>- Eingangsmail</li> <li>- Telefonat</li> <li>- Angebot unterschrieben (Auftrag)</li> <li>- Projektordner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenname</li> <li>- Ansprechpartner</li> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- Postleitzahl</li> <li>- Ort</li> <li>- Land</li> <li>- Telefon</li> <li>- E-Mail</li> <li>- Leistungsumfang</li> <li>- Preis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word-Dokument „Angebot“</li> <li>- Ordner „Projekt“</li> <li>- Datei „Projekt“</li> </ul>
<p><b>Auftragsdurchführung „Beratung“</b></p> <p>Ein Teil des Geschäftsmodells der DLC GmbH ist die klassische Unternehmensberatung. Nach Auftragserteilung wird eine Projektakte angelegt (Papier und elektronisch). Die Projektarbeit selbst wird auf der Basis klassischen Projektmanagements durchgeführt und durch Stundenaufschreibung dokumentiert. Spätestens nach einem Monat werden die „Stundenzettel“ ausgewertet, vom Kunden gegengezeichnet und eine Zwischen- bzw. Abschlussrechnung gestellt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlegen Projektordner</li> <li>- Erbringen der Beratungsleistung</li> <li>- Dokumentation mittels Stundenzettel</li> <li>- Erstellen Zwischen- oder Schlussrechnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stundenzettel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenname</li> <li>- Projektname</li> <li>- geleistete Stunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordner „Projekt“</li> <li>- Datei „Projekt“</li> </ul>

<p><b>Auftragsdurchführung „Ferienwohnungsbetrieb“</b>  Der weitaus größere Teil der DLC-Aktivitäten beschäftigt sich mit dem Betrieb der Ferienwohnungen. Auf der Basis des Buchungsvertrags und eines Dienstleistungsauftrages (DLV) werden alle Aktivitäten, die für den Betrieb der Ferienwohnungen notwendig sind, durchgeführt. Dabei wird kein direktes Marketing, das Interessenten oder Gäste direkt anspricht (z.B. Info-Mails, Newsletters, Werbeaktionen, durchgeführt. D.h., dass für diese Zwecke keine personenbezogenen Daten gespeichert oder verarbeitet werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing</li> <li>- Gästebetreuung</li> <li>- Pflege der Wohnungen und des Anwesens</li> <li>- Erbringen von Dienstleistungen wie z.B. Brötchen- oder Einkaufsservice</li> <li>- Rechnungsstellung</li> <li>- Buchhaltung</li> <li>- Personalplanung</li> <li>- Personalverwaltung einschl. -beschaffung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungsvertrag</li> <li>- Buchungsbelege</li> <li>- Eingangsrechnungen, Kasse etc.</li> <li>- Stundenzettel des Personals</li> <li>- Personal-Einsatzpläne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des Gastes</li> <li>- Vorname</li> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- Postleitzahl</li> <li>- Ort</li> <li>- Land</li> <li>- Telefon</li> <li>- E-Mail</li> <li>- Aufenthaltsdauer</li> <li>- Preis (Miete, Extras, Kurtaxe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchhaltungs-ordner</li> <li>- Lexware-Buchhaltungs-system</li> <li>- Excel-Liste „Aufenthalte“</li> <li>- Excel-Liste „Buchungsüber-sicht“</li> <li>- Personalordner</li> </ul>
<p><b>Rechnungsstellung</b>  Die DLC GmbH stellt Rechnungen für die eigenen Beratungsleistungen und im Auftrag und auf Rechnung von Ferienwohnungen Linde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammlung des Aufwands</li> <li>- Ermitteln der Rechnungsbeträge</li> <li>- Rechnungserstellung und Versand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufwandsbelege</li> <li>- Rechnung</li> </ul>	<p>Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenname</li> <li>- Ansprechpartner</li> <li>- Leistungsumfang</li> <li>- Preis</li> </ul> <p>bzw. für Fewo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des Gastes</li> <li>- Vorname</li> <li>- Aufenthaltsdauer</li> <li>- Preis (Miete, Extras, Kurtaxe)</li> </ul> <p>gemeinsam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- Postleitzahl</li> <li>- Ort</li> <li>- Land</li> <li>- Telefon</li> <li>- E-Mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchhaltungs-ordner</li> <li>- Lexware-Buchhaltungs-system</li> <li>- Excel-Liste „Aufenthalte“</li> <li>- Excel-Liste „Buchungsüber-sicht“</li> </ul>

<p><b>Gutschriftserstellung „Ferienwohnungsbetrieb“</b> Bei der Aufenthaltsdauer der Gäste können sich aus den verschiedensten Gründen Änderungen ergeben. Verkürzt sich die Aufenthaltsdauer oder kann der Aufenthalt nicht angetreten werden, erhält der Gaste gemäß den Regelungen in den AGB eine Gutschrift.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermitteln des Gutschriftbetrags</li> <li>- Gutschifterstellung und Versand</li> <li>- Überweisung des Gutschriftsbetrages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gutschrift</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des Gastes</li> <li>- Vorname</li> <li>- Gutschriftsbetrag (Miete, Extras, Kurtaxe)</li> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- Postleitzahl</li> <li>- Ort</li> <li>- Land</li> <li>- Telefon</li> <li>- E-Mail</li> <li>- IBAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchhaltungs-ordner</li> <li>- Lexware-Buchhaltungs-system</li> <li>- Excel-Liste „Aufenthalte“</li> <li>- Excel-Liste „Buchungsüber-sicht“</li> </ul>
<p><b>Zahlungsverfolgung</b> Verfolgen des Eingangs der Anzahlungen bzw. der Rechnungsbeträge. Bei Zahlungsverzug wird zunächst telefonisch oder per Mail gemahnt. In kritischen Fällen erfolgt die Mahnung auch per eingeschriebenem Brief.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswerten der Zahlungseingänge über die Internet-Auftritte der Banken</li> <li>- ggf. Mahnungen erstellen und versenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontoübersichten der Banken</li> <li>- E-Mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name der Firma bzw. des Gastes</li> <li>- offener Betrag</li> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- Postleitzahl</li> <li>- Ort</li> <li>- Land</li> <li>- Telefon</li> <li>- E-Mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel-Liste „Aufenthalte“</li> <li>- Excel-Liste „Buchungsüber-sicht“</li> </ul>
<p><b>Buchhaltung</b> Die DLC GmbH nimmt über die eigene Buchführung hinaus die Buchführung für die Fewo Linde wahr. Grundlage dafür ist der zwischen der DLC GmbH und Fewo Linde abgeschlossene Dienstleistungsvertrag (DLV). Die Buchführung erfolgt mittels des Buchführungssystems Lexware von Hauffe. Die Jahresabschlüsse werden von der Steuerkanzlei Iris Enke in München auf der Basis dieser Buchhaltungsdaten durchgeführt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfen der Buchungsbelege</li> <li>- Kontierung</li> <li>- Buchung im System</li> <li>- Scannen der Belege</li> <li>- Zuordnung der Belege zu den Buchungssätzen</li> <li>- Controlling der Geschäftszahlen mittels Auswerte-Tools</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungsbelege (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kasse, Konto-Auszüge)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debitorennummer</li> <li>- Kreditorennummer</li> <li>- Firmenname bzw. Name des Gastes</li> <li>- Vorname des Gastes</li> <li>- Rechnungs-/Gutschriftsbetrag</li> <li>- Zahlungseingänge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchhaltungs-ordner</li> <li>- Lexware-System</li> </ul>

<p><b>Personaleinsatzplanung</b> Derzeit erfolgt der Personaleinsatz ausschließlich für die Pflege der Ferienwohnungen und des Anwesens. In Abhängigkeit von den Wechseln der Belegungen der Ferienwohnungen wird die Einteilung des Personals vorgenommen. Standardmäßige Arbeiten, wie Gartenpflege oder Hausmeisterarbeiten sind ebenfalls zu planen. Die einzelnen Arbeiten werden vom Personal in Stundenzetteln handschriftlich erfasst. Die Stundenzettel sind die Basis für die Lohnabrechnung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfen der Personalverfügbarkeit</li> <li>- Zuordnen der jeweiligen Arbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stundenzettel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitaufwand der Mitarbeiterin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalordner</li> </ul>
<p><b>Personalverwaltung</b> Die Personalverwaltung dient hauptsächlich zur Vorbereitung der Gehaltszahlungen. In Einzelfällen werden auch Personalgespräche durchgeführt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfen und Bearbeiten der Stundenzettel</li> <li>- Weitergabe der Daten an die Steuerberaterin zur Gehaltsabrechnung</li> <li>- Bearbeiten von Zu- und Abgängen von Mitarbeitern inkl. Weitergabe der Daten an die Steuerberaterin (An-/Abmeldungen)</li> <li>- Personalgespräche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stundenzettel</li> <li>- Gehaltsabrechnungen</li> <li>- Mitarbeiteran- und abmeldungen</li> <li>- Buchungsbelege für die Zahlung der Gehälter und der Abgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitaufwand der Mitarbeiterin</li> <li>- Mitarbeitername</li> <li>- PLZ</li> <li>- Ort</li> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- Werte der Abgaben (Pauschalversteuerung)</li> <li>- Gehaltsdaten</li> <li>- Urlaubstage</li> <li>- Krankheitstage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalordner</li> <li>- DATEV-Daten bei der Steuerberaterin</li> <li>- Buchhaltungsordner</li> <li>- Lexware-System</li> </ul>
<p><b>Bewerbungen</b> Dabei handelt es sich in erster Linie um die Beschaffung des Reinigungspersonals für die Ferienwohnungen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeiten von Such-Aushängen</li> <li>- Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit/Job-Center</li> <li>- Prüfen der Bewerbungen</li> <li>- Durchführen von Bewerbungsgesprächen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbungsunterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des Bewerbers</li> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- PLZ</li> <li>- Ort</li> <li>- Tel.-Nr.</li> <li>- E-Mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keine Speicherung von Daten; Bewerbungsunterlagen werden zurückgesandt</li> <li>- Ausnahme: Bewerbungsunterlagen von Mitarbeitern in Personalordner</li> </ul>

<p><b>Einkauf</b> Die klassischen Einkaufsaktivitäten werden für die DLC GmbH und die Fewo Linde nur bei größeren Kosten bzw. Investitionen durchgeführt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswahl möglicher Lieferanten</li> <li>- Formulieren von Anfragen</li> <li>- Prüfen der Angebote</li> <li>- Auftragsvergabe</li> <li>- Vergabe der Kreditorennummer</li> <li>- Überwachen der Lieferung oder der Erbringung der Leistung</li> <li>- Prüfen der Rechnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angebote</li> <li>- Eingangsrechnungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferantennamen</li> <li>- Straße</li> <li>- Hausnummer</li> <li>- PLZ</li> <li>- Ort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordner Schriftwechsel</li> <li>- Buchhaltungsordner</li> <li>- Eingangsrechnungen</li> </ul>
<p><b>Datenverarbeitung/Datenschutz/Informationssicherheit</b> In diesem Geschäftsprozess sind alle Aktivitäten von technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) der personenbezogenen Daten zusammengefasst. Eine entsprechende Arbeitsanweisung ist in Arbeit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speichern der Daten</li> <li>- Pflege der Daten</li> <li>- Löschen der Daten</li> <li>- Sichern der Daten</li> <li>- Rekonstruktion der Daten</li> <li>- Festlegen der Zugriffsberechtigungen</li> <li>- Anlegen von Ordnern</li> <li>- Ablegen von Unterlagen</li> <li>- Vernichten von Unterlagen</li> <li>- Sichern der Ordner (organisatorisch und elektronisch=Scannen der Unterlagen)</li> <li>- Zugangsregelung zu den Büroräumen</li> <li>- Behandlung von Anfragen zu personenbezogenen Daten von betroffenen Personen</li> <li>- Überwachen der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben zu Aufbewahrungsfristen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle o.a. Dokumente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle o.a. personenbezogenen Daten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle o.a. Ablagen und Speichermedien</li> </ul>