**Empfangsvollmacht**

**Vollmachtgeber:**

**[Name der Person, die die Vollmacht erteilt]**

[Adresse des Vollmachtgebers]

**Vollmachtnehmer:**

**Sven Patrick Schaper, Yannick Simon Stumpf, Justin Deuter**

PeoplesSquare GmbH, Neckarauer Str. 6, 68766 Hockenheim

**Gegenstand der Vollmacht:**

Hiermit bevollmächtige ich, **der Vollmachtgeber**, die oben genannten Personen, **die Vollmachtnehmer**, an der Firmenanschrift **Neckarauer Str. 6, 68766 Hockenheim**, in meinem Namen und mit verbindlicher Wirkung für mich folgende Postsendungen entgegenzunehmen:

* **Briefe**, einschließlich: Standardbriefe, Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein, Einwurf-Einschreiben
* **Paketsendungen**, einschließlich: Nachnahmesendungen, Postpakete, Warensendungen
* **Eigenhändig auszuhändigende Sendungen**, unabhängig von der Versandart.
* Die Bevollmächtigten sind darüber hinaus berechtigt, Postsendungen direkt bei der zuständigen Poststelle abzuholen.

Der/Die Bevollmächtigte ist berechtigt, Untervollmachten zu erteilen und zu widerrufen.

**Geltungsdauer:**

Diese Vollmacht wird auf **unbestimmte Zeit** erteilt. Sie kann vom Vollmachtgeber jederzeit schriftlich widerrufen werden.

**Erklärungen des Vollmachtgebers:**

Ich bestätige, dass ich über die erteilte Vollmacht vollumfänglich informiert bin und diese freiwillig erteilt habe. Ich übernehme die volle Verantwortung für die durch die Bevollmächtigten in meinem Namen empfangenen Sendungen.

**Ort, Datum und Unterschrift:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vollmachtgeber

**Empfangs- und Bearbeitungsvollmacht**

**Vollmachtgeber:**

**[Name der Person, die die Vollmacht erteilt]**

[Adresse des Vollmachtgebers]

**Vollmachtnehmer:**

**Sven Patrick Schaper, Yannick Simon Stumpf, Justin Deuter**

PeoplesSquare GmbH, Neckarauer Str. 6, 68766 Hockenheim

**Gegenstand der Vollmacht:**

Hiermit bevollmächtige ich, derVollmachtgeber, die oben genannten Personen, in meinem Namen und mit verbindlicher Wirkung für mich folgende Aufgaben an der genannten Firmenanschrift wahrzunehmen:

**Öffnen der Postsendungen** zur Überprüfung der Inhalte.

**Digitalisierung** der Postsendungen (z. B. durch Einscannen).

**Weiterleitung der digitalen Kopien** an mich oder an von mir autorisierte Personen.

**Vernichtung der originalen Postsendungen** nach der digitalen Verarbeitung gemäß den vereinbarten Datenschutzrichtlinien.

**Datenschutz und Vertraulichkeit:**

Die Bevollmächtigten verpflichten sich, die Inhalte der Postsendungen ausschließlich zu den oben genannten Zwecken zu verwenden und streng vertraulich zu behandeln.

**Geltungsdauer:**

Diese Vollmacht wird auf \*\*unbestimmte Zeit\*\* erteilt. Sie kann vom Vollmachtgeber jederzeit schriftlich widerrufen werden.

**Ort, Datum und Unterschrift:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vollmachtgeber **Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)**

Zwischen

**[Name der Person, die die Vollmacht erteilt]**

[Adresse des Vollmachtgebers]

und

**Sven Patrick Schaper, Yannick Simon Stumpf, Justin Deuter**

PeoplesSquare GmbH, Neckarauer Str. 6, 68766 Hockenheim

(im Folgenden: „Auftragsverarbeiter“)

**Präambel:**

Dieser Vertrag regelt die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag gemäß Artikel 28 DSGVO.

**1. Gegenstand und Dauer der Verarbeitung**

1.1 Der Auftragsverarbeiter verarbeitet die folgenden Daten:

 - Postsendungen des Verantwortlichen, einschließlich digitalisierter Inhalte.

1.2 Zweck der Verarbeitung:

 - Empfang, Digitalisierung, Weiterleitung und Vernichtung von Postsendungen.

1.3 Dauer:

 - Die Verarbeitung erfolgt bis auf Widerruf oder Beendigung der Zusammenarbeit.

**2. Verpflichtungen des Auftragsverarbeiters**

2.1 Der Auftragsverarbeiter verarbeitet die Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen.

2.2 Der Auftragsverarbeiter gewährleistet geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs).

2.3 Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich zur Vertraulichkeit und zur ordnungsgemäßen Löschung oder Vernichtung der Daten.

**3. Technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs)**

Die TOMs umfassen:

 - Sicherer Zugang zu den Postsendungen (physisch und digital).

 - Verschlüsselung bei der digitalen Weiterleitung.

 - Vernichtung gemäß DIN 66399, Sicherheitsstufe P-4 oder höher.

**4. Rechte des Verantwortlichen**

Der Verantwortliche ist berechtigt:

 - Einsicht in die Verarbeitungsprotokolle zu nehmen.

 - Maßnahmen zu verlangen, die den Datenschutz verbessern.

**5. Schlussbestimmungen**

Dieser Vertrag kann schriftlich widerrufen werden. Beide Parteien erkennen die DSGVO als rechtliche Grundlage an.

**Ort, Datum und Unterschrift:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Verantwortlicher

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Auftragsverarbeiter

**Vertraulichkeitsvereinbarung (NDA)**

Zwischen:

[Name und Adresse des Vollmachtgebers]

(im Folgenden: „Vertraulichkeitsgeber“)

und

**Sven Patrick Schaper, Yannick Simon Stumpf, Justin Deuter**

PeoplesSquare GmbH, Neckarauer Str. 6, 68766 Hockenheim

(im Folgenden: „Vertraulichkeitsnehmer“)

**1. Verpflichtung zur Vertraulichkeit**

1.1 Der Vertraulichkeitsnehmer verpflichtet sich, sämtliche Informationen, die im Rahmen der Postverarbeitung bekannt werden, vertraulich zu behandeln.

1.2 Eine Weitergabe oder Nutzung der Informationen zu anderen Zwecken ist ausdrücklich untersagt.

**2. Verwendungszweck**

Die vertraulichen Informationen dürfen ausschließlich für folgende Zwecke verwendet werden:

 - Bearbeitung und Weiterleitung der Postsendungen gemäß der Vollmacht.

**3. Dauer**

Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt über die Dauer der Zusammenarbeit hinaus.

**4. Schlussbestimmungen**

Ein Verstoß gegen diese Vereinbarung kann rechtliche Schritte nach sich ziehen.

**Ort, Datum und Unterschrift:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vertraulichkeitsgeber

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vertraulichkeitsnehmer

**Hinweis zur Postvollmacht**

Es ist ratsam eine Kopie des Personalausweises zu übermitteln, um Probleme bei der Postvollmacht auszuschließen. Die Kopie des Personalausweises wird ausschließlich zum Zwecke der Postvollmacht verwendet.

**Richtlinie zur Postverarbeitung und Vernichtung**

**1. Postbearbeitung:**

 - Nach Eingang der Post erfolgt das Öffnen in einem gesicherten Bereich.

 - Inhalte werden digitalisiert und verschlüsselt weitergeleitet.

**2. Vernichtung:**

 - Originale werden gemäß DIN 66399, Sicherheitsstufe P-4 oder höher, vernichtet.

 - Ein Aktenvernichter mit entsprechendem Zertifikat wird verwendet.

 - Alternativ wird ein zertifizierter Dienstleister beauftragt.

**3. Protokollierung:**

 - Die Vernichtung wird dokumentiert, einschließlich:

 - Datum der Vernichtung.

 - Art der Postsendung (z. B. Brief, Paket).

 - Verantwortlicher für die Vernichtung.