



Beratung Chantal Weis

Datenschutzerklärung




Inhaltsverzeichnis

1. Gesammelte Daten.....	3
1.1. Erstkontaktaufnahme.....	3
1.2. Notizen.....	4
2. Lebensdauer.....	4
3. Prozeduren.....	5
3.1. Erstkontaktaufnahme.....	5
3.2. Termin vereinbaren.....	5
3.3. Beratung.....	5

1. Gesammelte Daten

1.1. Erstkontaktaufnahme

Folgende Daten werden bei der Kontaktaufnahme via eine gesicherte Seite auf meiner Internetseite gesammelt und dort normalerweise innerhalb von 24 Stunden herauskopiert und gelöscht. In Ausnahmefällen kann dies aber bis zu 2 Wochen dauern. Alle hier aufgelisteten Texte entsprechen genau denen welche meinen Klienten auf der Kontaktaufnahmeseite angezeigt werden.

Bitte beachten Sie, dass folgende Seite gesichert ist (cf.  <https://www.chantal.lu>). Sinn und Zweck dieser Seite ist, Ihre eventuell sensiblen persönlichen Daten über einen gesicherten Weg zu mir zu transportieren. Alle Daten welche Sie hier eingeben werden verschlüsselt an den Server geschickt und dort auch von mir verschlüsselt abgerufen. Sobald ich alle Informationen per Hand in meine Akten abgeschrieben habe, lösche ich sie sofort auf dem Server. Dies passiert in der Regel innerhalb von 24 Stunden, kann aber in Ausnahmefällen bis zu 2 Wochen dauern.

Information	Grund
Vorname	
Name	
Email-Adresse	Generell läuft meine Kommunikation per Mail oder eben über Facebook. Ohne Ihre Email-Adresse oder Ihr Facebook Name kann ich also nicht mit Ihnen kommunizieren. Es genügt also eines der beiden Felder aus zu füllen.
Facebook Name	
Telefon-Nummer	Falls ich oder meine Kinder krank werden, brauche ich Ihre Telefonnummer um Sie kurzfristig kontaktieren zu können. Ob es sich hierbei um eine Handy-Nummer oder eine Festnetz-Nummer handelt ist prinzipiell egal, so lange ich Sie darüber erreichen kann.
Adresse	
N° und Straße	
Postleitzahl	
Ortschaft	
Trageberatung	
Geburtsdatum/Entbindungstermin	So kann ich im Vorfeld einschätzen welche Tragemöglichkeiten passen könnten.
aktuelles Gewicht des Kindes	
aktuelle Größe des Kindes	
Medizinische Besonderheiten der Eltern (zB. Skoliose, Bandscheibenvorfall, Rheuma in der Hand, Querschnittlähmung, Fehlen einer Hand...) und des Kindes (zB: Klumpfuß, KISS, Blockaden, Herzoperation, Hüftdysplasie, Trisomie 21, Frühchen, Blindheit...) Das Wissen um diese Besonderheiten im Vorfeld ermöglicht mir mich optimal auf die Beratung vorzubereiten, Informationen einzuholen, Lösungsmöglichkeiten zu suchen und auszuprobieren, ggf die Tragepuppe zu preparieren und so eine Tragemöglichkeit zu finden, die auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.
Ihre Erwartungen an die Beratung	Helfen in der Beratung auf Ihre spezifischen Bedürfnisse einzugehen.
Stoffwindel- und Windelfreierberatung	
Geburtsdatum/Entbindungstermin	So kann ich im Vorfeld die Windelmodelle vorbereiten, die passen könnten und auf eventuelle Schwierigkeiten hinweisen.
aktuelles Gewicht des Kindes	
aktuelle Größe des Kindes	
Elternberatung & Nachhaltigkeitsberatung	
Anzahl und Alter der Kinder, die im Haushalt leben	Helfen in der Beratung auf Ihre spezifischen Bedürfnisse einzugehen.
Ihre Erwartungen an die Beratung / Themenschwerpunkt	

1.2. Notizen

Nach einer Beratung nehme ich mir Notizen betreffend Details, welche im Gespräch mit meinen Kunden hervorgingen und welche für Folgeberatungen relevant sein könnten. Dies tue ich grundsätzlich nachdem der Kunde sich verabschiedet hat. Dies tue ich aber nur dann, wenn der Kunde am Ende der Beratung dazu einwilligt. Als Beweis für seine Einwilligung erhebe ich eine Unterschrift in meiner Kundenkartei.

2. Lebensdauer

- Aus steuer-rechtlichen Gründen muss ich folgende Daten während **10 Jahren** aufbewahren:
 - Name und Vorname der Kunden
- Alle anderen gesammelten Daten werden von mir spätestens nach **3 Jahren** nach dem letzten Kontakt mit einem Kunde gelöscht. Es handelt sich hierbei einerseits um meine Kundenkartei als aber auch um jene Daten die ein Kunde mir bei der Kontaktaufnahme zugespielt hat. **Der Zeitraum ist so gewählt, dass mir im Falle eines erneuten Kontakts durch den Kunden zwecks Beratung bei einem Geschwisterkind meine Notizen noch vorliegen.**

3. Prozeduren

3.1. Erstkontaktaufnahme

1. Neukunden kontaktieren mich normalerweise via Mail oder Facebook, manchmal aber auch via Telefon oder eben durch ein persönliches Gespräch.
2. Zum Einsammeln der für die Beratung relevanten Daten steht ein gesichertes Kontaktformular auf meinem Server zur Verfügung, welche neue Kunden ausfüllen müssen (siehe Kapitel 1.1).
3. Die so gesammelten Daten schreibe ich mir auf in meine Kundenkartei (Papier) ab. Danach werden die Daten vom öffentlichen Server auf einen sich bei mir im Heimnetz befindenden Server übermittelt, da ich ja nachweisen können muss, dass ein Kunde mir diese aktiv zukommen gelassen hat.

3.2. Termin vereinbaren

1. Nach dem Erstkontakt und dem Darstellen Seines Anliegens schlage ich dem Kunden mehrere Terminmöglichkeiten vor.
2. Der Kunde teilt mir mit welche Möglichkeit er wahrnehmen will und ich bestätige den Termin per Mail oder Facebook-Messenger. Gleichzeitig erhält der Kunde meine Allgemeinen Geschäftsbedingungen, auch einsehbar auf meiner Webseite <https://www.chantal.lu/index.php?portal=11&page=171> und den Link auf ein gesichertes Kontaktformular um mir alle für die Beratung notwendigen Informationen zukommen zu lassen.
3. Das Ausfüllen des Kontaktformulars ist gleichzeitig Bestätigung des Termins und Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Seite des Kunden.

3.3. Beratung

1. Die Beratung beinhaltet die bei Kontaktaufnahme ausgemachten Themen. Vom Kunden zusätzlich gegebene Informationen während der Beratung werden in die handschriftliche Kundenkartei aufgenommen. Mit seiner Unterschrift in meiner Kundenkartei bestätigt der Kunde das Übermitteln dieser Informationen.
2. Den Verlauf der Beratung halte ich nachträglich stichwortartig in der Kundenkartei fest.

4. Sicherheit

4.1. Erstkontaktaufnahme

- Alle Daten welche ein Kunde auf dem Formular zur Erstkontaktaufnahme auf meiner Homepage eingibt werden SSL verschlüsselt an den Server übertragen.
- Die Daten werden dort auch wieder SSL verschlüsselt abgeholt.
- Ich schreibe mir die so gesammelten Daten in meine Kundenkartei (Papier) ab.
- Die Daten werden vom Server gelöscht, eine Kopie wird auf einem Server in meinem Heimnetz zwecks Archivierung gespeichert.

4.2. Kundenkartei

- Meine Kundenkartei besteht aus einem A4 Aktenordner welcher sich in meinem Haus, in meinem Büro befindet.
- Meine Familie hat zwar physikalischen Zugang zu meinem Büro, würde sich aber sicher nicht an meiner Kundenkartei vergreifen.