

## **Interner Ablauf für Auskunftsanfragen, Korrekturanfragen und Löschungsanfragen**

Fragt Sie - als Mitarbeitende/r der BMS Building Material Suisse - ein Lieferant, ein Kunde, ein Geschäftspartner, ein Interessent oder eine andere natürlich Person um Herausgabe, um Korrektur oder um Löschung seiner bei uns vorhandenen Personendaten an, so müssen folgende Schritte eingehalten werden.

Entweder:

- A) Der Mitarbeitende füllt das jeweils benötigte Dokument

[Auskunftsbegehren für eine Drittperson](#)

[Korrekturbegehren für ein Drittperson](#)

[oder Löschungsbegehren für eine Drittperson](#)

nach einem Gespräch mit dem Gesuchsteller auf Smartsheet aus. Er lässt sich vom Gesuchsteller eine Kopie seiner ID oder eines sonstigen identifizierenden Dokumentes zukommen und leitet das ausgefüllte Formular sowie die Kopie der ID an [dataprotection@bmsuisse.ch](mailto:dataprotection@bmsuisse.ch) weiter. Die Abteilung Legal & Compliance wird erörtern, ob und in welchem Ausmass dem Gesuch Folge geleistet werden kann und eine entsprechende Antwort formulieren.

Oder:

- B) Der Mitarbeitende leitet dem Gesuchsteller den Smartsheet-Link, nach Bedarf für das

**Auskunftsbegehren**

<https://app.smartsheet.com/b/form/5ef281c7ae6f4c8b9a2d3c0c6f9fe362>,

**Korrekturbegehren**

<https://app.smartsheet.com/b/form/ce136b981f324f578c1157a260a48f21> oder

**Löschungsbegehren**

<https://app.smartsheet.com/b/form/9169e032b19d46ea93545d332ee3e711>

weiter mit der Bitte, dieses Dokument auszufüllen und mit einer Kopie der ID durch ein Klick auf den Submit-Knopf an [dataprotection@bmsuisse.ch](mailto:dataprotection@bmsuisse.ch) zu senden. Die Abteilung Legal & Compliance wird erörtern, ob und in welchem

Ausmass dem Gesuch Folge geleistet werden kann und eine entsprechende Antwort formulieren.

Interne Formulare müssen **sofort, spätestens 48 Stunden** nach Finalisierung mit dem Gesuchsteller an [dataprotection@bmsuisse.ch](mailto:dataprotection@bmsuisse.ch) versandt werden.