Verarbeitungstätigkeiten

zu den Auftragsverarbeitern: Macrohard (Ext_USA_MH), Supplier Manager (Ext_UK_SRM)

Gesamtregister der ToEx AG

Organisationseinheit:	TogetherExample AG
OrgEh Verantwortlich:	Berthold Corporation
E-Mail:	Berthold.Corporation@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890
Verantwortlicher:	Berthold Corporation
E-Mail:	Berthold.Corporation@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890
Datenschutzbeauftragter:	D. Schutz
E-Mail:	datenschutz@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890

IT Verwaltung

Organisationseinheit:	**IT Operations & Development**
Verantwortlich:	Irmgard Computer
E-Mail:	Irmgard.Computer@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890

Verarbeitungstätigkeiten

1. Userverwaltung

VT-Verantwortlichkeit:	TogetherExample AG (ToEx AG)		
Einführungsdatum:	01.05.2022	Version:	1 (Bearbeitung abgeschlossen)
Zweck:	Vergabe, Entzug und Verwaltung von Benutzerberechtigungen		
Datenschutz-Folgenabschätzung:	☐ -		

Betroffene

1. Mitarbeiter

Rechtsgrundlage:	Rechtliche Verpflichtung, Vertragserfüllung bzw. vorvertragliche Maßnahmen
Anmerkungen:	Zur Erfüllung des Anstellungsvertrages müssen Daten für die Authentifizierung verarbeitet und übermittelt werden

Datenkategorien

1.1. Mitarbeiterdaten V1

Beschreibung:	Diese Datenkategorie enthält die Subkategorien zu Mitarbeiterdaten.

IT Daten

Beschreibung:	Userprofil, Berechtigungen, Sonderzugänge, IP Adresse, Benutzerverwaltung für das jeweilige System (Login Name, Identifikationsnummer, Benutzername, Passwort, Gültigkeit, Profil (Benutzergruppe), Sperrkennzeichen, Benutzerberechtigung, Zugangsdaten)
Löschfrist:	180 Tag(e)
Begründung:	Zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen

Empfänger:	Macrohard	Extern:	☒	AV:	☒

Übermittlung außerhalb der EU	☒ USA
Zweck und Rechtsgrundlage:	Verwaltung der Userzugänge, Übermittlung auf Basis des EU-US-Framwork und EU Standardvertragsklauseln für Auftragsverarbeitungen
Geeignete Garantien:	EU Standardvertragsklauseln

Kontaktdaten MA

Beschreibung:	E-Mail-Adresse dienstlich und privat, Telefonnummer dienstlich und privat, Wohnadresse, Notfallkontakte, Angehörigendaten
Löschfrist:	30 Jahr(e)
Begründung:	Zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen

Empfänger:	Macrohard	Extern:	☒	AV:	☒

Übermittlung außerhalb der EU	☒ USA
Zweck und Rechtsgrundlage:	Verwaltung der Userzugänge, Übermittlung auf Basis des EU-US-Framwork und EU Standardvertragsklauseln für Auftragsverarbeitungen
Geeignete Garantien:	EU Standardvertragsklauseln

Organisatorische Zugehörigkeit

Beschreibung:	Positionscode, Kostenstelle, Dienstvertrag, Einstufung, Eintrittsdatum, Kündigungsfrist
Löschfrist:	30 Jahr(e)
Begründung:	Zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen

Empfänger:	Macrohard	Extern:	☒	AV:	☒

Übermittlung außerhalb der EU	☒ USA
Zweck und Rechtsgrundlage:	Verwaltung der Userzugänge, Übermittlung auf Basis des EU-US-Framwork und EU Standardvertragsklauseln für Auftragsverarbeitungen
Geeignete Garantien:	EU Standardvertragsklauseln

Personendaten MA

Beschreibung:	Staatsangehörigkeit, Geschlecht
Löschfrist:	10 Jahr(e)
Begründung:	Zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen

Empfänger:	Macrohard	Extern:	☒	AV:	☒

Übermittlung außerhalb der EU	☒ USA
Zweck und Rechtsgrundlage:	Verwaltung der Userzugänge, Übermittlung auf Basis des EU-US-Framwork und EU Standardvertragsklauseln für Auftragsverarbeitungen
Geeignete Garantien:	EU Standardvertragsklauseln

Stammdaten MA

Beschreibung:	Name, Titel, Anrede, Geburtsdatum und -ort, Personalnummer
Löschfrist:	30 Jahr(e)
Begründung:	Zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen

Empfänger:	Macrohard	Extern:	☒	AV:	☒

Übermittlung außerhalb der EU	☒ USA
Zweck und Rechtsgrundlage:	Verwaltung der Userzugänge, Übermittlung auf Basis des EU-US-Framwork und EU Standardvertragsklauseln für Auftragsverarbeitungen
Geeignete Garantien:	EU Standardvertragsklauseln

Register der ToEx Adventure GmbH

Organisationseinheit:	TogetherExample Adventure GmbH
OrgEh Verantwortlich:	Endor Adventure
E-Mail:	Endor.Adventure@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890
Verantwortlicher:	Endor Adventure
E-Mail:	Endor.Adventure@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890
Datenschutzbeauftragter:	D. Schutz
E-Mail:	datenschutz@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890

Parkverwaltung

Organisationseinheit:	**TogetherExample Adventure GmbH**
Verantwortlich:	Endor Adventure
E-Mail:	Endor.Adventure@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890
Datenschutzbeauftragter:	D. Schutz

Verarbeitungstätigkeiten

1. Supplier management

VT-Verantwortlichkeit:	TogetherExample AG (ToEx AG), TogetherExample Park GmbH (ToEx Park)		
Einführungsdatum:	01.10.2025	Version:	1 (Bearbeitung abgeschlossen)
Zweck:	Management of the suppliers and their contact persons for the execution of supplier assessments		
Datenschutz-Folgenabschätzung:	☐ -		

Betroffene

1. Suppliers

Rechtsgrundlage:	Berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten

Datenkategorien

1.1. Supplier data

Beschreibung:	This data category contains the sub categories for supplier data.

Contact data supplier

Beschreibung:	name contact person, e-mail address, phone number, address				
Löschfrist:	1 Jahr(e)				
Begründung:	Löschfrist beginnt 1 Jahr nach Vertragsende. Einjährige Aufbewahrung im Falle von Regressansprüchen.				
Empfänger:	Supplier Manager	Extern:	☒	AV:	☒
	Übermittlung außerhalb der EU	☒ UK			
	Zweck und Rechtsgrundlage:	Purposes of the legitimate interests			
	Geeignete Garantien:	Adequacy decision			

Master data contact person

Löschfrist:	1 Jahr(e)
Begründung:	Löschfrist beginnt 1 Jahr nach Vertragsende. Einjährige Aufbewahrung im Falle von Regressansprüchen.

Empfänger:	Supplier Manager		Extern:	☒	AV: ☒
	Übermittlung außerhalb der EU	☒ UK			
	Zweck und Rechtsgrundlage:	Purposes of the legitimate interests			
	Geeignete Garantien:	Adequacy decision			

Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen

Auftragskontrolle

Beschreibung:

Eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag erfolgt ausschließlich nach Weisung durch den Verantwortlichen/Auftraggeber. Hierfür ist für jeden Vorgang eine schriftliche Auftragsverarbeitungsvereinbarung erforderlich.

Technische Maßnahmen

- potenzieller Auftragnehmer unter sorgfältiger Berücksichtigung der Wahrung von Datenschutz und Datensicherheit der notwendigen Auftragsverarbeitungsvereinbarung vor Aufnahme der Tätigkeit Weisung zum Ablauf

Datenschutz-Management

Beschreibung:

Maßnahmen zum zuverlässigen Schutz personenbezogener Daten sowie zur Überprüfung des Datenschutzkonzeptes

Organisatorische Maßnahmen

- Zugänglichmachen von Datenschutzdokumenten für Beschäftigte
- Datenschutzrichtlinie
- IT-Sicherheitskonzept
- TOMs
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis aller Mitarbeiter, firmenintern und Mitarbeiter von Auftragsverarbeiter
- Schulung von Mitarbeitern, firmenintern und Mitarbeiter von Auftragsverarbeiter
- Regelmäßige Überprüfung auf Wirksamkeit der TOMs

Datenschutzfreundliche Voreinstellungen	
Beschreibung:	Mittels getroffener Voreinstellungen werden nur solche personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet, welche für den jeweiligen bestimmungsgemäßen Zweck tatsächlich erforderlich sind. **Technische Maßnahmen** • Einsatz von Systemen, die die Grundsätze zur Verarbeitung standardmäßig unterstützen • Einsatz von Verschlüsselung bei der Speicherung und Übermittlung von personenbezogenen Daten **Organisatorische Maßnahmen** • Spezielle Schulung der Beschäftigten hinsichtlich des Grundsatzes der Datenminimierung

Eingabekontrolle	
Beschreibung:	Maßnahmen, die gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt wurden. Eine Eingabekontrolle wird durch Protokollierung erreicht, die auf verschiedenen Ebenen stattfinden kann. **Technische Maßnahmen** • Einsatz von Protokollierungssystemen • Benutzerrechteverwaltung und Rechtemanagement zur Verhinderung von Datenlöschungen **Organisatorische Maßnahmen** • Fremd- bzw. Fernwartung ist durch einen AV-Vertrag gesichert und wird zusätzlich durch einen firmeninternen Mitarbeiter überwacht

Incident-Response-Management	
Beschreibung:	Maßnahmen zur Vorbeugung oder als Reaktion auf erkannte/vermutete Sicherheitsvorfälle oder Störungen **Technische Maßnahmen** • Einsatz von Firewall Systemen • Einsatz von Spamfilter Systemen • Einsatz von Virenscannern • regelmäßige Aktualisierung der Systeme **Organisatorische Maßnahmen** • Sichtung und Auswertung von Log-Files und Protokollen durch autorisierte Personen • Maßnahmen zur Behandlung erkannter Sicherheitsvorfälle durch geeignete Personen • Dokumentation erkannter Sicherheitsvorfälle • Informationen an Beschäftigte bei akuten Gefährdungslagen

Trennungskontrolle	
Beschreibung:	Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt voneinander verarbeitet werden. **Technische Maßnahmen** • Physische Trennung zwischen Verarbeitungstätigkeiten mit Unternehmensdaten und Gesundheitsdaten • Kundendatenbanktrennung bei Auftragsverarbeiter • Trennung von Benutzer- und Administrationsrechten • Trennung von Test- und Produktivdaten **Organisatorische Maßnahmen** • Verwendung separater Datenbanksysteme für unterschiedliche Anwendungen inkl. abweichender Zugangsdaten für System-Administratoren

Verfügbarkeitskontrolle	
Beschreibung:	Verhinderung der zufälligen Zerstörung, des Verlusts oder Untergangs personenbezogener Daten. **Technische Maßnahmen** • Interne Datenverarbeitungsanlagen • Redundante Datenspeicherung • Rechenzentrum mit geeigneten Redundanzen • Klimatisierung • Versorgungssysteme und unterbrechungsfreie Stromversorgung • ausgelegte IT-Systeme • Rauch- und Brandmeldesystem • Einsatz von Antivirus-Software und Firewalls mit Netzwerküberwachung **Organisatorische Maßnahmen** • Datensicherungskonzept • Mehrmals tägliche Datensicherung • Regelmäßige Prüfung der Sicherungsbestände • Tätigkeiten des Rechenzentrums auf Basis eines Service-Level-Agreements

Verfügbarkeitskontrolle	
Beschreibung:	Verhinderung der zufälligen Zerstörung, des Verlusts oder Untergangs personenbezogener Daten. **Technische Maßnahmen** • Interne Datenverarbeitungsanlagen • Redundante Datenspeicherung • Rechenzentrum mit geeigneten Redundanzen • Klimatisierung • Versorgungssysteme und unterbrechungsfreie Stromversorgung • ausgelegte IT-Systeme • Rauch- und Brandmeldesystem • Einsatz von Antivirus-Software und Firewalls mit Netzwerküberwachung **Organisatorische Maßnahmen** • Datensicherungskonzept • Mehrmals tägliche Datensicherung • Regelmäßige Prüfung der Sicherungsbestände • Tätigkeiten des Rechenzentrums auf Basis eines Service-Level-Agreements

Weitergabekontrolle	
Beschreibung:	Sicherstellung, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung, während ihres Transports oder der Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können. Ebenso muss feststellbar sein, an welche Stellen eine Übermittlung vorgesehen ist. Regelungen für eine datenschutzgerechte Vernichtung von Dokumenten und Datenträgern ergänzt die Weitergabekontrolle. **Organisatorische Maßnahmen** • Kein elektronischer Versand von Dokumenten mit personenbezogenen Inhalten • Verpflichtung der Mitarbeiter auf ausschließlichen Versand von E-Mails ohne Inhalte über personenbezogene Daten • Schulung der Mitarbeiter zum Umgang mit IT-Geräten, insbesondere bei mobiler Arbeit

Zugriffskontrolle	
Beschreibung:	Tiefgreifende und weiterführende Maßnahmen zur Gewährleistung der ausschließlichen Nutzung von Datenverarbeitungssystemen durch Berechtigte mit deren differenzierten Zugriffsberechtigungen. Entsprechende Berechtigungen können ausschließlich durch die Geschäftsleitung erteilt werden. **Technische Maßnahmen** • Modifikation von Zugriffsberechtigungen nur durch einen Administrator-Account möglich • Protokollierung von relevanten Systemaktivitäten zur Rekonstruktion unerwünschter Ablauffolgen • Verschlüsselung von Festplatten **Organisatorische Maßnahmen** • vorrangige Vergabe untergeordneter Rollen an zu autorisierende Mitarbeiter anstelle vollständiger Administratoren-Berechtigung • Entfernen von Benutzerrechten erfolgt unverzüglich bei Ausscheiden bzw. bei Entfall des Erfordernisses • Gewährung von Benutzerrechten erfordert die Freigabe des jeweiligen Vorgesetzten bzw. der Geschäftsleitung • Vernichtung von Dokumenten und Datenträgern mit schützenswerten Inhalten durch zertifizierte Entsorgungsunternehmen gegen Nachweis (DIN 32757)

Zutrittskontrolle Betriebsräume	
Beschreibung:	Der Schutz vor unbefugtem Zutritt zu den Betriebsräumen erfolgt mehrstufig mittels folgender Maßnahmen: **Technische Maßnahmen** • Sicherheitsschloss mit Sicherheitsschlüssel, die nicht vervielfältigt werden können • Betriebsräume besitzen eigenen, vom restlichen Gebäude separierten Schließkreis • Einsatz persönlich zugewiesener Schlüssel • Zentrale Freischaltung der Eingangstür nach Meldung an Gegensprechanlage • Schutz der Datenverarbeitungsanlagen und Netzwerk-Infrastruktursysteme durch Zylinderschlösser an Gehäusen bzw. Schränken **Organisatorische Maßnahmen** • Besucher bewegen sich ausschließlich gemeinsam in Begleitung autorisierte Firmenmitglieder in sensiblen Bereichen • Empfangsbereich ist durch eigenes Personal besetzt • Dokumentierte Schlüsselübergabe

Zutrittskontrolle zu Server und Netzwerk-Management	
Beschreibung:	**Technische Maßnahmen** • abgeschlossener Raum mit separatem Schließkreis und Sicherheitsschloss • Server-Schrank separat mit Zylinderschloss gesichert **Organisatorische Maßnahmen** • Zutritt durch Reinigungspersonal innerhalb der Arbeitszeit und unter Aufsicht