



# Verarbeitungstätigkeiten

Das gegenständliche Dokument gilt als vertraulich und ist ausschließlich für den internen Gebrauch bestimmt.  
Es ist nicht gestattet, dieses Dokument oder Teile daraus in irgendeiner Form zum Gebrauch durch Dritte zu vervielfältigen und/oder ganz bzw. auszugsweise zu veröffentlichen.  
Das Dokument im Original, Kopien oder Auszüge daraus müssen auf Verlangen zurückgegeben werden.



# 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

## Personalverwaltung

Organisationseinheit:	<b>HR Services</b>
Verantwortlich:	Christian Personnel
E-Mail:	Christian.Personnel@example.com
Telefon:	+43 123 456 7890

## Verarbeitungstätigkeit

### 1. Verwaltung nach Beschäftigung

VT-Verantwortlichkeit:	TogetherExample AG (ToEx AG)		
Einführungsdatum:	01.05.2022	Version:	3 (Bearbeitung abgeschlossen)
Zweck:	Aufbewahrung der Daten ehemaliger Beschäftigter		
Datenschutz-Folgenabschätzung:	<input checked="" type="checkbox"/> DSFA Personalverwaltung <p>Eine Erforderlichkeit der DSFA aufgrund der Schwellwertanalyse wurde nicht ermittelt:</p> <p>Lediglich Verarbeitung von Standardpersonaldaten und dadurch wird nicht von einem hohen Risiko für die Verarbeitung ausgegangen</p> <p>Eine DSFA erscheint aufgrund einer Erforderlichkeitsprüfung als nicht notwendig.</p> <p>Ergebnis der Datenschutz-Folgenabschätzung: Die Verarbeitungstätigkeit steht im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Vorgaben.</p>		

## Betroffene

### 1. Mitarbeiter

Rechtsgrundlage:	Rechtliche Verpflichtung
Anmerkungen:	Aufbewahrung von Daten nach der Beschäftigung



## Datenkategorien

### 1.1. Mitarbeiterdaten V2

Beschreibung: Diese Datenkategorie enthält die Subkategorien zu Mitarbeiterdaten.

#### Bankinformation

Beschreibung: Bank, Kontoinhaber, BIC, IBAN

Löschfrist: 7 Jahr(e)

Begründung: §§ 131, 132 BAO

Empfänger:	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>

#### Gehaltsdaten

Beschreibung: Daten für die Abrechnung des Mitarbeiters, Brutto- und Nettogehalt, Sozialversicherungsinformation

Löschfrist: 30 Jahr(e)

Begründung: § 1163 in Verbindung mit § 1478 des aBGB maximal 30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses

#### Gesundheitsdaten MA

Beschreibung: Daten aus der Betreuung durch den Betriebsarzt oder das Medical Team

Löschfrist: 10 Jahr(e)

Empfänger:	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>

#### Kontaktdaten MA

Beschreibung: E-Mail-Adresse dienstlich und privat, Telefonnummer dienstlich und privat, Wohnadresse, Notfallkontakte, Angehörigendaten

Löschfrist: 30 Jahr(e)

Begründung: § 1163 in Verbindung mit § 1478 des aBGB maximal 30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses

Empfänger:	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>



Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>

### Organisatorische Zugehörigkeit

Beschreibung:	Positionscode, Kostenstelle, Dienstvertrag, Einstufung, Eintrittsdatum, Kündigungsfrist				
Löschfrist:	30 Jahr(e)				
Begründung:	§ 1163 in Verbindung mit § 1478 des aBGB maximal 30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses				
Empfänger:	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>

### Personendaten MA

Beschreibung:	Staatsangehörigkeit, Geschlecht				
Löschfrist:	10 Jahr(e)				
Empfänger:	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>

### Stammdaten MA

Beschreibung:	Name, Titel, Anrede, Geburtsdatum und -ort, Personalnummer				
Löschfrist:	30 Jahr(e)				
Begründung:	§ 1163 in Verbindung mit § 1478 des aBGB maximal 30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses				
Empfänger:	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>



Pensionskasse

Extern:



AV:



## 2. Verwaltung vor Beschäftigung

VT-Verantwortlichkeit:	TogetherExample AG (ToEx AG)		
Einführungsdatum:	01.05.2022	Version:	2 (Bearbeitung abgeschlossen)
Zweck:	Verarbeitung von Bewerberdaten zum Zweck der Einstellung neuer Mitarbeiter		
Datenschutz-Folgenabschätzung:	<input checked="" type="checkbox"/> DSFA Personalverwaltung <p>Eine Erforderlichkeit der DSFA aufgrund der Schwellwertanalyse wurde nicht ermittelt:</p> <p>Lediglich Verarbeitung von Standardpersonaldate und dadurch wird nicht von einem hohen Risiko für die Verarbeitung ausgegangen</p> <p>Eine DSFA erscheint aufgrund einer Erforderlichkeitsprüfung als nicht notwendig.</p> <p>Ergebnis der Datenschutz-Folgenabschätzung: Die Verarbeitungstätigkeit steht im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Vorgaben.</p>		

## Betroffene

### 1. Bewerber

Rechtsgrundlage:	Vertragserfüllung bzw. vorvertragliche Maßnahmen
Anmerkungen:	Verarbeitung der Daten auf Grundlage vorvertraglicher Maßnahmen, die zu einem Anstellungsvertrag führen sollen

## Datenkategorien

### 1.1. Bewerberdaten

Beschreibung:	Diese Datenkategorie enthält die Subkategorien zu Bewerberdaten.
---------------	--

#### Bewerbungsdaten

Beschreibung:	angestrebte Beschäftigung, Lebenslauf, Werdegang, Qualifikationsnachweise (Zeugnisse, Zertifikate)
Löschfrist:	7 Monat(e)
Begründung:	Aufbewahrung entsprechend Gleichbehandlungsgesetz 6 Monate und zusätzlich zur Abwehr etwaiger Rechtsansprüche 1 Monat

#### Kontaktdaten Bewerber

Beschreibung:	Name, E-Mail-Adresse privat, Telefonnummer privat, Wohnadresse
Löschfrist:	7 Monat(e)
Begründung:	Aufbewahrung entsprechend Gleichbehandlungsgesetz 6 Monate und zusätzlich zur Abwehr etwaiger Rechtsansprüche 1 Monat



### Personendaten Bewerber

Beschreibung:	Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Geschlecht
Löschfrist:	7 Monat(e)
Begründung:	Aufbewahrung entsprechend Gleichbehandlungsgesetz 6 Monate und zusätzlich zur Abwehr etwaiger Rechtsansprüche 1 Monat

### 3. Verwaltung während Beschäftigung

VT-Verantwortlichkeit:	TogetherExample AG (ToEx AG)		
Einführungsdatum:	01.05.2022	Version:	2 (Bearbeitung abgeschlossen)
Zweck:	Führen der Personalakte		
Datenschutz-Folgenabschätzung:	<input checked="" type="checkbox"/> DSFA Personalverwaltung <p>Eine Erforderlichkeit der DSFA aufgrund der Schwellwertanalyse wurde nicht ermittelt:</p> <p>Lediglich Verarbeitung von Standardpersonaldate und dadurch wird nicht von einem hohen Risiko für die Verarbeitung ausgegangen</p> <p>Eine DSFA erscheint aufgrund einer Erforderlichkeitsprüfung als nicht notwendig.</p> <p>Ergebnis der Datenschutz-Folgenabschätzung: Die Verarbeitungstätigkeit steht im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Vorgaben.</p>		

## Betroffene

### 1. Mitarbeiter

Rechtsgrundlage:	Vertragserfüllung bzw. vorvertragliche Maßnahmen
Anmerkungen:	Verarbeitung auf Grundlage des Arbeitsvertrages

### Datenkategorien

#### 1.1. Mitarbeiterdaten V1

Beschreibung:	Diese Datenkategorie enthält die Subkategorien zu Mitarbeiterdaten.
<b>Foto MA</b>	
Beschreibung:	Fotografien
Löschfrist:	5 Jahr(e)
Begründung:	Aufbewahrungsdauer ergibt sich aus der Dauer der möglichen Geltendmachung von Rechtsansprüchen



### Kontaktdaten MA

Beschreibung:	E-Mail-Adresse dienstlich und privat, Telefonnummer dienstlich und privat, Wohnadresse, Notfallkontakte, Angehörigendaten				
Löschfrist:	30 Jahr(e)				
Begründung:	Aufbewahrungsdauer ergibt sich aus der Dauer der möglichen Geltendmachung von Rechtsansprüchen				
Empfänger:	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Arbeitsmarktservice	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Sozialversicherungsträger	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Berufsgenossenschaft	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Agentur für Arbeit	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Pensionskasse	Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Sozialversicherungsträger	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			

### Organisatorische Zugehörigkeit

Beschreibung:	Positionscode, Kostenstelle, Dienstvertrag, Einstufung, Eintrittsdatum, Kündigungsfrist
Löschfrist:	30 Jahr(e)
Begründung:	Aufbewahrungsdauer ergibt sich aus der Dauer der möglichen Geltendmachung von Rechtsansprüchen



Empfänger:	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
	Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
	Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			

**Personendaten MA**

Beschreibung:	Staatsangehörigkeit, Geschlecht
Löschfrist:	10 Jahr(e)
Begründung:	Aufbewahrungsdauer ergibt sich aus der Dauer der möglichen Geltendmachung von Rechtsansprüchen

Empfänger:	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
	Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			



Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			

**Stammdaten MA**

Beschreibung:	Name, Titel, Anrede, Geburtsdatum und -ort, Personalnummer
Löschfrist:	30 Jahr(e)
Begründung:	Aufbewahrungsdauer ergibt sich aus der Dauer der möglichen Geltendmachung von Rechtsansprüchen

Empfänger:	Arbeitsinspektorat	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis				
	Arbeitsmarktservice	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis				
	Berufsgenossenschaft	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis				
	Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis				



Agentur für Arbeit	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Pensionskasse	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			
Sozialversicherungsträger	Extern:	<input checked="" type="checkbox"/>	AV:	<input type="checkbox"/>
Zweck und Rechtsgrundlage:	gesetzliche Verpflichtung zur Übermittlung von Daten zu Mitarbeitern im Beschäftigungsverhältnis			

## Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen

### Auftragskontrolle

Beschreibung:	<p>Eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag erfolgt ausschließlich nach Weisung durch den Verantwortlichen/Auftraggeber. Hierfür ist für jeden Vorgang eine schriftliche Auftragsverarbeitungsvereinbarung erforderlich.</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potenzieller Auftragnehmer unter sorgfältiger Berücksichtigung der Wahrung von Datenschutz und Datensicherheit der notwendigen Auftragsverarbeitungsvereinbarung vor Aufnahme der Tätigkeit Weisung zum Ablauf</li> </ul>
---------------	--

### Datenschutz-Management

Beschreibung:	<p>Maßnahmen zum zuverlässigen Schutz personenbezogener Daten sowie zur Überprüfung des Datenschutzkonzeptes</p> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugänglichmachen von Datenschutzdokumenten für Beschäftigte</li> <li>• Datenschutzrichtlinie</li> <li>• IT-Sicherheitskonzept</li> <li>• TOMs</li> <li>• Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten</li> <li>• Verpflichtung auf das Datengeheimnis aller Mitarbeiter, firmenintern und Mitarbeiter von Auftragsverarbeiter</li> <li>• Schulung von Mitarbeitern, firmenintern und Mitarbeiter von Auftragsverarbeiter</li> <li>• Regelmäßige Überprüfung auf Wirksamkeit der TOMs</li> </ul>
---------------	--



## Datenschutzfreundliche Voreinstellungen

Beschreibung:	<p>Mittels getroffener Voreinstellungen werden nur solche personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet, welche für den jeweiligen bestimmungsgemäßen Zweck tatsächlich erforderlich sind.</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz von Systemen, die die Grundsätze zur Verarbeitung standardmäßig unterstützen</li> <li>• Einsatz von Verschlüsselung bei der Speicherung und Übermittlung von personenbezogenen Daten</li> </ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spezielle Schulung der Beschäftigten hinsichtlich des Grundsatzes der Datenminimierung</li> </ul>
---------------	--

## Eingabekontrolle

Beschreibung:	<p>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.</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz von Protokollierungssystemen</li> <li>• Benutzerrechteverwaltung und Rechtemanagement zur Verhinderung von Datenlöschungen</li> </ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremd- bzw. Fernwartung ist durch einen AV-Vertrag gesichert und wird zusätzlich durch einen firmeninternen Mitarbeiter überwacht</li> </ul>
---------------	--

## Incident-Response-Management

Beschreibung:	<p>Maßnahmen zur Vorbeugung oder als Reaktion auf erkannte/vermutete Sicherheitsvorfälle oder Störungen</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz von Firewall Systemen</li> <li>• Einsatz von Spamfilter Systemen</li> <li>• Einsatz von Virenscannern</li> <li>• regelmäßige Aktualisierung der Systeme</li> </ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sichtung und Auswertung von Log-Files und Protokollen durch autorisierte Personen</li> <li>• Maßnahmen zur Behandlung erkannter Sicherheitsvorfälle durch geeignete Personen</li> <li>• Dokumentation erkannter Sicherheitsvorfälle</li> <li>• Informationen an Beschäftigte bei akuten Gefährdungslagen</li> </ul>
---------------	--



## Trennungskontrolle

Beschreibung:	<p>Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt voneinander verarbeitet werden.</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Physische Trennung zwischen Verarbeitungstätigkeiten mit Unternehmensdaten und Gesundheitsdaten</li><li>• Kundendatenbanktrennung bei Auftragsverarbeiter</li><li>• Trennung von Benutzer- und Administrationsrechten</li><li>• Trennung von Test- und Produktivdaten</li></ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwendung separater Datenbanksysteme für unterschiedliche Anwendungen inkl. abweichender Zugangsdaten für System-Administratoren</li></ul>
---------------	--

## Verfügbarkeitskontrolle

Beschreibung:	<p>Verhinderung der zufälligen Zerstörung, des Verlusts oder Untergangs personenbezogener Daten.</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interne Datenverarbeitungsanlagen</li><li>• Redundante Datenspeicherung</li><li>• Rechenzentrum mit geeigneten Redundanzen</li><li>• Klimatisierung</li><li>• Versorgungssysteme und unterbrechungsfreie Stromversorgung</li><li>• ausgelegte IT-Systeme</li><li>• Rauch- und Brandmeldesystem</li><li>• Einsatz von Antivirus-Software und Firewalls mit Netzwerküberwachung</li></ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datensicherungskonzept</li><li>• Mehrmals tägliche Datensicherung</li><li>• Regelmäßige Prüfung der Sicherungsbestände</li><li>• Tätigkeiten des Rechenzentrums auf Basis eines Service-Level-Agreements</li></ul>
---------------	---



## Verfügbarkeitskontrolle

Beschreibung:	<p>Verhinderung der zufälligen Zerstörung, des Verlusts oder Untergangs personenbezogener Daten.</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interne Datenverarbeitungsanlagen</li><li>• Redundante Datenspeicherung</li><li>• Rechenzentrum mit geeigneten Redundanzen</li><li>• Klimatisierung</li><li>• Versorgungssysteme und unterbrechungsfreie Stromversorgung</li><li>• ausgelegte IT-Systeme</li><li>• Rauch- und Brandmeldesystem</li><li>• Einsatz von Antivirus-Software und Firewalls mit Netzwerküberwachung</li></ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datensicherungskonzept</li><li>• Mehrmals tägliche Datensicherung</li><li>• Regelmäßige Prüfung der Sicherungsbestände</li><li>• Tätigkeiten des Rechenzentrums auf Basis eines Service-Level-Agreements</li></ul>
---------------	---

## Weitergabekontrolle

Beschreibung:	<p>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.</p> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kein elektronischer Versand von Dokumenten mit personenbezogenen Inhalten</li><li>• Verpflichtung der Mitarbeiter auf ausschließlichen Versand von E-Mails ohne Inhalte über personenbezogene Daten</li><li>• Schulung der Mitarbeiter zum Umgang mit IT-Geräten, insbesondere bei mobiler Arbeit</li></ul>
---------------	---



## Zugriffskontrolle

Beschreibung:	<p>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.</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifikation von Zugriffsberechtigungen nur durch einen Administrator-Account möglich</li><li>• Protokollierung von relevanten Systemaktivitäten zur Rekonstruktion unerwünschter Ablauffolgen</li><li>• Verschlüsselung von Festplatten</li></ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vorrangige Vergabe untergeordneter Rollen an zu autorisierende Mitarbeiter anstelle vollständiger Administratoren-Berechtigung</li><li>• Entfernen von Benutzerrechten erfolgt unverzüglich bei Ausscheiden bzw. bei Entfall des Erfordernisses</li><li>• Gewährung von Benutzerrechten erfordert die Freigabe des jeweiligen Vorgesetzten bzw. der Geschäftsleitung</li><li>• Vernichtung von Dokumenten und Datenträgern mit schützenswerten Inhalten durch zertifizierte Entsorgungsunternehmen gegen Nachweis (DIN 32757)</li></ul>
---------------	---

## Zutrittskontrolle Betriebsräume

Beschreibung:	<p>Der Schutz vor unbefugtem Zutritt zu den Betriebsräumen erfolgt mehrstufig mittels folgender Maßnahmen:</p> <p><b>Technische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sicherheitsschloss mit Sicherheitsschlüssel, die nicht vervielfältigt werden können</li><li>• Betriebsräume besitzen eigenen, vom restlichen Gebäude separierten Schließkreis</li><li>• Einsatz persönlich zugewiesener Schlüssel</li><li>• Zentrale Freischaltung der Eingangstür nach Meldung an Gegensprechanlage</li><li>• Schutz der Datenverarbeitungsanlagen und Netzwerk-Infrastruktursysteme durch Zylinderschlösser an Gehäusen bzw. Schränken</li></ul> <p><b>Organisatorische Maßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Besucher bewegen sich ausschließlich gemeinsam in Begleitung autorisierte Firmenmitglieder in sensiblen Bereichen</li><li>• Empfangsbereich ist durch eigenes Personal besetzt</li><li>• Dokumentierte Schlüsselübergabe</li></ul>
---------------	--



## 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