

**Allgemeine Geschäftsbedingungen Datenschutz zur
Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DS-GVO**

der

**id-netsolutions Digital Solutions GmbH,
Segeberger Str. 9-13a, 23863 Kayhude,**

Geschäftsführer: Nils Offer

Handelsregisternummer beim AG Kiel HRB 23423 KI,

Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE276567770,

E-Mail: moin@idnds.de,

Telefonnummer: 040-6450400, Faxnummer: 040-645040999

- nachstehend **Auftragnehmer** genannt –

I. Gegenstand der AGB

Gegenstand dieser AGB ist die schriftliche Vereinbarung von Datenschutzangelegenheiten beim Auftragnehmer. Sie findet Anwendung auf alle Tätigkeiten, die mit dem individuellen Kundenvertrag (»Hauptvertrag«) in Zusammenhang stehen und bei denen Beschäftigte des Auftragnehmers oder durch den Auftragnehmer Beauftragte personenbezogene Daten (»Daten«) des Auftraggebers verarbeiten (»Auftragsverarbeitung«).

Gegenstand, Dauer und Spezifizierung der Auftragsverarbeitung

1. Gegenstand und Dauer des Auftrags sowie Art und Zweck der Verarbeitung ergeben sich aus dem Hauptvertrag. Die Laufzeit dieser AGB richtet sich nach der Laufzeit des Vertrages, sofern sich aus den Bestimmungen dieser AGB nicht darüber hinausgehende Verpflichtungen ergeben.

2. Welcher **Kreis von Personen** durch die Datenverarbeitung betroffen ist, ergibt sich aus der Vorgabe des Auftraggebers bzw. aus dem Nutzungsumfang des Auftraggebers. In der Regel sind folgende Betroffenenengruppen aufzuzeigen:

- i. Mitarbeiter des Auftraggebers
- ii. Bewerber
- iii. Kunden des Auftraggebers
- iv. Lieferanten
- v. Geschäftspartner

Stand: 18.11.2022

Seite 1 von 15



id-netsolutions Digital Solutions GmbH
Segeberger Straße 9-13a
23863 Kayhude



Tel.: +49 40 64 50 40-0
Fax: +49 40 64 50 40-999
moin@idnds.de
www.idnds.de



Geschäftsführung: Nils Offer
Handelsregister: HRB 23423 KI
USt-IdNr.: DE 276 567 770



Hamburger Sparkasse
IBAN: DE69 2005 0550 1056 2207 32
BIC: HASPDEHHXXX

3. Die im Rahmen der Datenverarbeitung verarbeiteten **Kategorien personenbezogener Daten** werden durch den Kunden bestimmt und vorgegeben. Regelmäßig umfasst die Datenverarbeitung die folgenden Kategorien personenbezogener Daten:

- i. Mitarbeiterdaten
- ii. Kundendaten
- iii. Lieferantendaten
- iv. Geschäftsinformationen

4. Die Erbringung der vertraglich vereinbarten Datenverarbeitung findet ausschließlich im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland, in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum statt. Jegliche Verlagerung in ein Drittland bedarf der Zustimmung des Auftraggebers und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind.

II. Anwendungsbereich und Verantwortlichkeit

Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers. Dies umfasst Tätigkeiten, die im Hauptvertrag (und/oder in der Leistungsbeschreibung) konkretisiert sind. Der Auftraggeber ist im Rahmen dieses Vertrages für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen der Datenschutzgesetze, insbesondere für die Rechtmäßigkeit der Datenweitergabe an den Auftragnehmer sowie für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung allein verantwortlich (»Verantwortlicher« im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DS-GVO).

III. Verpflichtung auf die Vertraulichkeit

1. Der Auftragnehmer bestätigt, dass ihm die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften bekannt sind. Er verpflichtet sich, sicherzustellen, dass bei der auftragsgemäßen Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Auftraggebers die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, der Verarbeitung nach Treu und Glauben und der Transparenz eingehalten werden. Er verpflichtet sich ferner, die gleichen Geheimnisschutzregeln zu beachten, wie sie dem Auftraggeber obliegen.

2. Der Auftragnehmer sichert zu, dass er bei der Verarbeitung die Vertraulichkeit streng wahren wird und die bei der auftragsgemäßen Datenverarbeitung beschäftigten Mitarbeiter schriftlich auf Vertraulichkeit verpflichtet und sie mit den für sie maßgeblichen datenschutzrechtlichen Vorschriften vertraut gemacht hat. Der Auftragnehmer überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften.

3. Die Vertraulichkeits-/ Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Auftrages fort.

4. Der Auftragnehmer verpflichtet sich und seine Mitarbeiter, über nicht allgemeinbekannte, geschäftlich relevante und bedeutsame Angelegenheiten des Auftraggebers (Geschäftsgeheimnisse) Verschwiegenheit zu wahren.

5. Der Auftraggeber verpflichtet sich, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datengeheimnissen des Auftragnehmers vertraulich zu behandeln.



IV. Pflichten des Auftraggebers

1. Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer unverzüglich und vollständig zu informieren, wenn er in den Auftragsergebnissen Fehler oder Unregelmäßigkeiten bzgl. datenschutzrechtlicher Bestimmungen feststellt.
2. Der Auftraggeber ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragnehmers vertraulich zu behandeln.
3. Der Auftraggeber benennt dem Auftragnehmer
 - a) den Ansprechpartner für im Rahmen des Vertrages anfallende Datenschutzfragen,
 - b) die weisungsberechtigten Personen, sowie
 - c) den Umfang, in dem diese Personen nach b) weisungsberechtigt sind.

V. Pflichten des Auftragnehmers

1. Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und nach Weisungen des Auftraggebers, außer es liegt ein Ausnahmefall im Sinne des Artikel 28 Abs. 3 a) DS-GVO vor. Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich, wenn er der Auffassung ist, dass eine Weisung gegen anwendbare Gesetze verstößt. Der Auftragnehmer darf die Umsetzung der Weisung solange aussetzen, bis sie vom Auftraggeber bestätigt oder abgeändert wurde.

Den Auftragnehmer trifft keinerlei Verpflichtung, Weisungen des Auftraggebers (datenschutz-) rechtlich zu prüfen. Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber jedoch unverzüglich informieren, falls er der Auffassung ist, dass eine Weisung gegen die DSGVO oder gegen andere Datenschutzbestimmungen der Union oder der Mitgliedstaaten verstößt. Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Verantwortlichen beim Auftraggeber bestätigt oder geändert wird.

2. Die Weisungen werden anfänglich durch den Hauptvertrag (und/oder in der Leistungsbeschreibung) festgelegt und können vom Auftraggeber danach in schriftlicher Form oder in einem elektronischen Format (Textform) an die vom Auftragnehmer bezeichnete Stelle (Anhang 3) durch einzelne Weisungen geändert, ergänzt oder ersetzt werden (Einzelweisung). Weisungen, die im Hauptvertrag nicht vorgesehen sind, werden als Antrag auf Leistungsänderung behandelt. Mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich oder in Textform zu bestätigen.



3. Der Auftragnehmer wird in seinem Verantwortungsbereich die innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

a. Der Auftragnehmer hat technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherstellen.

b. Der Auftragnehmer führt ein Verzeichnis zu allen Kategorien von Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 Abs. 2 DS-GVO, die er im Auftrag eines Verantwortlichen durchführt.

c. Dem Auftraggeber sind diese technischen und organisatorischen Maßnahmen bekannt und er trägt die Verantwortung dafür, dass diese für die Risiken der zu verarbeitenden Daten ein angemessenes Schutzniveau bieten.

Eine Änderung, Weiterentwicklung oder Anpassung der getroffenen Sicherheitsmaßnahmen an den technischen Fortschritt bleibt dem Auftragnehmer vorbehalten, wobei jedoch sichergestellt sein muss, dass das vertraglich vereinbarte Schutzniveau nicht unterschritten wird. Wesentliche Änderungen werden dokumentiert und die Dokumentation dem Auftraggeber unaufgefordert zur Verfügung gestellt.

4. Sollten die beim Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen des Auftraggebers nicht mehr genügen, benachrichtigt er den Auftraggeber unverzüglich. Entsprechendes gilt für Störungen, Verstöße des Auftragnehmers oder der bei ihm beschäftigten Personen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen oder die im Auftrag getroffenen Festlegungen sowie bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten.

5. Der Auftragnehmer verwendet die vom Auftraggeber überlassenen Daten zu keinem anderen Zweck, als im Dienstvertrag oder dieser AGB festgelegt. Kopien oder Duplikate werden ohne Wissen des Auftraggebers nicht erstellt.

6. Die Datenträger, die von Auftraggeber zur Verfügung gestellt bzw. für den Auftraggeber genutzt werden, werden besonders gekennzeichnet und unterliegen der laufenden -automatisierten- Verwaltung. Eingang und Ausgang werden dokumentiert.

7. Der Auftragnehmer unterstützt, soweit vereinbart, den Auftraggeber im Rahmen seiner Möglichkeiten bei der Erfüllung der Anfragen und Ansprüche betroffenen Personen gem. Kapitel III der DS-GVO sowie bei der Einhaltung der in Art. 33 bis 36 DS-GVO genannten Pflichten. Für Unterstützungsleistungen, die nicht im Hauptvertrag (und/oder in der Leistungsbeschreibung) enthalten oder auf ein Fehlverhalten des Auftragnehmers zurückzuführen sind, kann der Auftragnehmer eine Vergütung verlangen.

8. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass es den mit der Verarbeitung der Daten des Auftraggebers befassten Mitarbeiter und andere für den Auftragnehmer tätigen Personen untersagt ist, die Daten außerhalb der Weisung zu verarbeiten.



Ferner gewährleistet der Auftragnehmer, dass sich die zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet haben oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen. Die Vertraulichkeits-/ Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Auftrages fort.

9. Der Auftragnehmer unterrichtet den Auftraggeber unverzüglich, wenn ihm Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten des Auftraggebers bekannt werden. Der Auftragnehmer trifft die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherung der Daten und zur Minderung möglicher nachteiliger Folgen der betroffenen Personen und spricht sich hierzu unverzüglich mit dem Auftraggeber ab.

Datenschutzbeauftragter des Auftragnehmers

Ansprechpartner für im Rahmen des Vertrages anfallende Datenschutzfragen ist

Herr Dipl. Inform. Olaf Tenti

GDI Gesellschaft für Datenschutz und Informationssicherheit mbH als externer

Datenschutzbeauftragter

Körnerstraße 45

58095 Hagen

Tel: +49 (0) 2331 / 35 68 32-0

Fax: +49 (0) 2331 / 35 68 32-1

E-Mail: datenschutz@gdi-mbh.eu

Internet: <http://gdi-mbh.eu/>

Ein Wechsel des Datenschutzbeauftragten wird dem Auftraggeber unverzüglich mitgeteilt.

VI. Anfragen betroffener Personen

1. Wendet sich eine betroffene Person mit Forderungen zur Berichtigung, Löschung oder Auskunft an den Auftragnehmer, wird der Auftragnehmer die betroffene Person an den Auftraggeber verweisen, sofern eine Zuordnung an den Auftraggeber nach Angaben der betroffenen Person möglich ist. Der Auftragnehmer leitet den Antrag der betroffenen Person unverzüglich an den Auftraggeber weiter. Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber im Rahmen seiner Möglichkeiten auf Weisung soweit vereinbart. Der Auftragnehmer haftet nicht, wenn das Ersuchen der betroffenen Person vom Auftraggeber nicht, nicht richtig oder nicht fristgerecht beantwortet wird.

2. Im Falle einer Inanspruchnahme des Auftraggebers durch eine betroffene Person hinsichtlich etwaiger Ansprüche nach Art. 82 DS-GVO, verpflichtet sich der Auftragnehmer den Auftraggeber bei der Abwehr des Anspruches im Rahmen seiner



Möglichkeiten zu unterstützen. Für Unterstützungsleistungen, die nicht im Hauptvertrag (und/oder in der Leistungsbeschreibung) enthalten oder auf ein Fehlverhalten des Auftragnehmers zurückzuführen sind, kann der Auftragnehmer eine Vergütung verlangen.

3. Im Falle einer Inanspruchnahme des Auftragnehmers durch eine betroffene Person hinsichtlich etwaiger Ansprüche nach Art. 82 DS-GVO gilt Nr. 2 entsprechend.

VII. Nachweismöglichkeiten der Verpflichtungen

1. Der Auftragnehmer weist dem Auftraggeber auf Verlangen, jedoch mindestens alle 3 Jahre, die Einhaltung der in diesem Vertrag niedergelegten Pflichten, insbesondere der technischen und organisatorischen Mittel nach § 3 Abs. 2 dieses Vertrages, mit geeigneten Mitteln nach. Der Nachweis über die die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen kann erfolgen durch

- a) Zertifikat zu Datenschutz und/oder Informationssicherheit (z.B. ISO 27001)
- b) genehmigte Verhaltensregeln nach Art. 40 DS-GVO
- c) die Zertifizierung nach einem genehmigten Zertifizierungsverfahren gemäß Art.42 DS-GVO
- d) aktuelle Testate, Berichte oder Berichtsauszüge unabhängiger

Instanzen (z.B. Wirtschaftsprüfer, Revision, Datenschutzbeauftragter, IT- Sicherheitsabteilung, Datenschutzauditoren, Qualitätsauditoren)

e) eine geeignete Zertifizierung durch IT-Sicherheits-oder Datenschutzaudit (z.B. nach BSI-Grundschutz).

2. Sollten im Einzelfall Inspektionen durch den Auftraggeber oder einen von diesem beauftragten Prüfer erforderlich sein, werden diese zu den üblichen Geschäftszeiten ohne Störung des Betriebsablaufs nach Anmeldung und unter Berücksichtigung einer angemessenen Vorlaufzeit von mindestens 3 Wochen durchgeführt. Der Auftragnehmer darf diese von der vorherigen Anmeldung mit angemessener Vorlaufzeit und von der Unterzeichnung einer Verschwiegenheitserklärung hinsichtlich der Daten anderer Kunden und der eingerichteten technischen und organisatorischen Maßnahmen abhängig machen.

3. Sollte der durch den Auftraggeber beauftragte Prüfer in einem Wettbewerbsverhältnis zu dem Auftragnehmer stehen, hat der Auftragnehmer gegen diesen ein Einspruchsrecht.

4. Der Aufwand einer Inspektion ist für den Auftragnehmer grundsätzlich auf einen Tag pro Kalenderjahr begrenzt.

5. Sollte eine Datenschutzaufsichtsbehörde oder eine sonstige hoheitliche Aufsichtsbehörde des Auftraggebers eine Inspektion vornehmen, gilt grundsätzlich Absatz 2 entsprechend. Eine Unterzeichnung einer Verschwiegenheitsverpflichtung ist nicht erforderlich, wenn diese Aufsichtsbehörde einer berufsrechtlichen oder gesetzlichen Verschwiegenheit unterliegt, bei der ein Verstoß nach dem Strafgesetzbuch strafbewehrt ist.



VIII. Subunternehmer (weitere Auftragsverarbeiter)

1. Mit Unterzeichnung dieses Vertrages stimmt der Auftraggeber zu, dass der Auftragnehmer Subunternehmer hinzuzieht (allgemeine schriftliche Genehmigung gem. Art. 28 Abs. 2 DS-GVO).
2. Die von dem Auftragnehmer hinzugezogenen Subunternehmer laut Anhang 2 (mit Vertragsgrundlage) zu diesen AGB gelten mit Vertragsunterzeichnung als genehmigt.
3. Änderungen (Hinzuziehung oder Ersetzung) der Subunternehmer werden durch Veröffentlichung mitgeteilt. Der Auftragnehmer kann innerhalb von 14 Tagen nach Veröffentlichung der Änderung aus wichtigem Grund widersprechen. Erfolgt kein Widerspruch innerhalb der Frist, gilt die Zustimmung zur Änderung als gegeben. Die Auftragserteilung an den Subunternehmer erfolgt erst nach Ablauf der Frist.
4. Erteilt der Auftragnehmer Aufträge an Subunternehmer, so obliegt es dem Auftragnehmer, seine datenschutzrechtlichen Pflichten aus dem Dienstleistungsvertrag und diesen AGB dem Subunternehmer zu übertragen.
5. Nicht als Untervertragsverhältnisse im Sinne dieser AGB sind solche Dienstleistungen zu verstehen, die der Auftragnehmer bei Dritten als Nebenleistung zur Unterstützung bei der Auftragsdurchführung in Anspruch nimmt (z.B. Telekommunikationsdienstleistungen, Wartung und Benutzerservice, Reinigungskräfte, Prüfer oder die Entsorgung von Datenträgern). Der Auftragnehmer ist jedoch verpflichtet, zur Gewährleistung des Schutzes und der Sicherheit der Daten des Auftraggebers auch bei fremd vergebenen Nebenleistungen angemessene und gesetzeskonforme vertragliche Vereinbarungen zu treffen sowie Kontrollmaßnahmen zu ergreifen.
6. Der Sitz der hinzugezogenen Subunternehmer befindet sich in einem oder mehreren Mitgliedsstaaten der EU.

IX. Informationspflichten, Schriftformklausel, Zurückbehaltungsrecht, Rechtswahl

1. Sollten die Daten des Auftraggebers beim Auftragnehmer durch Pfändung oder Beschlagnahme, durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse oder Maßnahmen Dritter gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich darüber zu informieren. Der Auftragnehmer wird alle in diesem Zusammenhang Verantwortlichen unverzüglich darüber informieren, dass die Hoheit und das Eigentum an den Daten ausschließlich beim Auftraggeber als »Verantwortlicher« im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung liegen.
2. Für Nebenabreden ist die Schriftform erforderlich.



3. Bei etwaigen Widersprüchen gehen Regelungen dieser Anlage zum Datenschutz den Regelungen des Vertrages vor. Sollten einzelne Teile dieser Anlage unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der Anlage im Übrigen nicht.
4. Es gilt deutsches Recht.

X. Berichtigung, Löschung, Sperrung und Rückgabe der personenbezogenen Daten

1. Der Auftragnehmer berichtigt, löscht oder sperrt die vertragsgegenständlichen Daten, wenn der Auftraggeber dies anweist und dies vom Weisungsrahmen umfasst ist, und führt über die Löschung oder Berichtigung ein Protokoll.
2. Ist eine datenschutzkonforme Löschung oder eine entsprechende Einschränkung der Datenverarbeitung nicht möglich,
 - a. übernimmt der Auftragnehmer die datenschutzkonforme Vernichtung von Datenträgern und sonstigen Materialien auf Grund einer Einzelbeauftragung durch den Auftraggeber oder
 - b. gibt diese Datenträger an den Auftraggeber zurück, sofern nicht im Vertrag bereits vereinbart.
3. Sollten dem Auftragnehmer durch die datenschutzkonforme Vernichtung von Datenträgern und sonstigen Materialien Kosten entstehen, die der Auftragnehmer nicht zu verantworten hat, kann er eine Vergütung verlangen.
4. In besonderen, vom Auftraggeber zu bestimmenden Fällen, erfolgt eine Aufbewahrung bzw. Übergabe. Vergütung und Schutzmaßnahmen hierzu sind gesondert zu vereinbaren, sofern nicht im Vertrag bereits vereinbart.
5. Nach Auftragsende sind auf Verlangen des Auftraggebers sämtliche Daten, Datenträger sowie sämtliche sonstige Materialien inklusive erstellter Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse entweder herauszugeben oder physisch zu löschen. Im Falle von Test- und Ausschussmaterialien ist eine Einzelbeauftragung nicht erforderlich. Entstehen zusätzliche Kosten durch abweichende Vorgaben bei der Herausgabe oder Löschung der Daten, so trägt diese der Auftraggeber. Die Löschung bzw. Vernichtung ist zu dokumentieren.

XI. Vergütung

Die Vergütung wird durch den individuellen Dienstleistungsvertrag festgelegt.

XII. Haftung und Schadensersatz

Auftraggeber und Auftragnehmer haften gegenüber betroffener Personen entsprechend der in Art. 82 DS-GVO getroffenen Regelung.



Anhang 1: Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen – Datensicherungsmaßnahmen (TOM)

Im Folgenden werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit festgelegt, die der Auftragnehmer mindestens einzurichten und laufend aufrecht zu erhalten hat. Ziel ist die Gewährleistung insbesondere der **Vertraulichkeit, Integrität, Belastbarkeit und Verfügbarkeit** der im Auftrag verarbeiteten Informationen.

Eingerichtete technische und organisatorische Maßnahmen:

Vertraulichkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

1. Zutrittskontrolle:

Maßnahmen, damit Unbefugten der Zutritt zu den Datenverarbeitungsanlagen verwehrt wird, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden:

Der Außenbereich wird beleuchtet. Eine Alarmanlage ist in den Räumen des Gebäudes installiert. Die Räume sind über Bewegungsmelder gesichert. Bei Alarmierung wird ein Ansprechpartner des Unternehmens alarmiert. Das Gebäude ist regelmäßig auch in der Nacht von mindestens einer Person besetzt, weshalb der Einsatz einer Alarmanlage zur für kurze Zeiträume relevant ist.

Für die interne Zugangsregelung gibt es einen benannten Verantwortlichen. Die Rollen sind schriftlich natürlichen und bestimmbar Personen zugeordnet (Schlüsselliste). Die Schlüsselvergabe wird nach einem Minimalberechtigungs- system durchgeführt und von dem Verantwortlichen dokumentiert.

Bei Verlust eines Schüssels wird das entsprechende Schließsystem ausgetauscht. Bei Verlust eines Chips wird dieser in der Anlage gesperrt, sodass der verlorene Chip über keinerlei Zutrittsbefugnisse verfügt.

Besucher werden an einem zentralen Eingangsbereich von den Mitarbeitern der Abwicklung empfangen und im Anschluss ständig im Unternehmen beaufsichtigt. Am Ende des Besuchs melden sich die Besucher ab.

2. Zugangskontrolle

Maßnahmen, die verhindern, dass Unbefugte die Datenverarbeitungsanlagen und- verfahren benutzen:

Die Zugangsmöglichkeiten des Unternehmens zu allen Systemen sind durch Benutzerprofile mit User-ID und Passwort vor unberechtigtem Zugriff geschützt. Die Zugangsberechtigungen sind stark eingeschränkt, werden flächendeckend eingesetzt und konsequent dokumentiert. Es gibt einen Verantwortlichen für die Vergabe und die Rücknahme von Berechtigungen.



Alle Mitarbeiter sind aufgrund ihrer Qualifikationen mit den Grundlagen des sicheren Umgangs mit Datenverarbeitungssystemen, insbesondere mit der Vergabe von sicheren Passwörtern, vertraut oder in diesem Bereich nachweislich geschult worden. Die Mitarbeiter sind durch das Active Directory dazu verpflichtet, kryptische Passwörter zu verwenden: Maximales Alter 63 Tage, minimal 8 Zeichen, 3 von 4 unterschiedlichen Arten von Zeichen (Sonderzeichen, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen) müssen enthalten sein, Nachverfolgung von 6 Passwörtern gegen Wiederholung.

3. Zugriffskontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass die zur Benutzung der Datenverarbeitungsverfahren Befugten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden personenbezogenen Daten zugreifen können:

Es liegt ein anwenderbezogenes Berechtigungskonzept vor, das im Active Directory umgesetzt wird. Die realisierte Berechtigungsstruktur bezieht sich auf das gesamte System des Unternehmens: Die Berechtigungen können auf Dateien, auf Datensätze, auf Anwendungsprogramme und das Betriebssystem differenziert werden und die Lese-, Änderungs- und Löschrechte einschränken. Es wird sichergestellt, dass jeder Benutzer nur auf die Daten zugreifen kann, zu denen er zugriffsberechtigt ist. Das Berechtigungskonzept, das sich an den Stellungen der Mitarbeiter orientiert, ist schriftlich festgehalten (Dokumentation über das Active Directory). Verschiedene Zugriffsrechte werden durch vorgefertigte Benutzerprofile zusammengefasst. Weiterhin ist das Berechtigungskonzept programmtechnisch in der Anwendung, im Active Directory hinterlegt. Es gibt ein Berechtigungskonzept, das schriftlich fixiert ist (im AD hinterlegt) und auf Einhaltung überprüft wird. Hierzu ist ein Verantwortlicher auf der Ebene der Personalleitung definiert.

Die Vergabe und der Entzug von Rechten werden vom jeweiligen Abteilungsleiter per Email an die IT beantragt und dokumentiert.

Die personenbezogenen Daten werden ausschließlich zentral vorgehalten. Die durch Akten erhobenen, verarbeiteten oder genutzten personenbezogenen

Daten werden in verschlossenen Schränken aufbewahrt, die sowohl während der Arbeitszeiten, als auch nach Dienstende beim Verlassen eines Büros abgeschlossen werden. Gleiches gilt für die Büroräume, in denen sich Schränke zur Aufbewahrung von Akten bzw. die Datenverarbeitungssysteme des Unternehmens befinden.

4. Trennungskontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können:

Es erfolgt eine Trennung der Daten auf physikalischer, logischer und organisatorischer Ebene.



5. **Pseudonymisierung (Art. 32 Abs. 1 lit. a, Art. 25 Abs. 1 DS-GVO)** Maßnahmen, die gewährleisten, dass die Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen Person zugeordnet werden können.

Die zusätzlichen Informationen werden gesondert aufbewahrt und unterliegen entsprechenden technischen und organisatorischen Maßnahmen.

Eine Pseudonymisierung der Daten obliegt dem Auftraggeber.

Integrität (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

1. Weitergabekontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist:

Personenbezogene Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

2. Eingabekontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in DV-Systeme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind:

Alle Eingaben personenbezogener Daten werden mit Zeit, änderndem Benutzer und dem Änderungsgrund protokolliert. Dies erfolgt immer dann, wenn der Auftraggeber eine Änderung bekannt gibt.

Verfügbarkeit und Belastbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b und c DS-GVO)

Verfügbarkeitskontrolle und rasche Wiederherstellbarkeit

Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind:

Daten werden über eine professionelle Backup-Software zentral gesichert und ein Verantwortlicher für die Datensicherung ist benannt. Dabei ist gewährleistet, dass allerelevanten Daten des Unternehmens gesichert werden.

Papiere und Akten werden in verschließbaren Behältern gesammelt und datenschutzkonform von einer externen, zertifizierten Firma vernichtet.

Für die ständige Verfügbarkeit wird eine USV eingesetzt, die regelmäßig automatisiert getestet wird. Das Ergebnis der Durchführung wird per Email an die IT versendet.



Täglich aktualisierte Virens Scanner überprüfen auf allen Servern und PCs Datenträger, Dateien und ein- und ausgehende Mails. Die Mitarbeiter sind über die Gefahren von Computerviren informiert. Die eingesetzte Hard- und Software wird zentral beschafft und betreut.

Fernwartung für Kunden erfolgt über die Software TeamViewer. Damit ist sichergestellt, dass keine ungenehmigte Interaktion mit Kundensystemen möglich ist.

Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung (Art. 32 Abs. 1 lit. d DSGVO; Art. 25 Abs. 1 DS-GVO)

1. Datenschutz-Management

Die Datenschutz-Grundverordnung bringt für Unternehmen umfassende Nachweispflichten mit sich (sog. „accountability“). Sinn dieses Verfahrens ist es, einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu etablieren. Im Rahmen dieses Verfahrens werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen erst erdacht und geplant („plan“), im „Kleinen Kreis“ getestet („do“), die Wirksamkeit überprüft („check“), gegebenenfalls angepasst und dann im „Großen“ eingeführt („act“).

- Jährliche Datenschutzaudits mit Überprüfung der Schutzverfahren
- Regelmäßige Schulungen und Unterweisungen der Mitarbeiter
- Richtlinien für die eigenen Mitarbeiter

2. Incident-Response-Management

Es muss eine Ablaufstrategie vorliegen, was zu tun ist, wenn eine Sicherheitsverletzung entdeckt wird.

Es ist ein Prozess zum Umgang mit Sicherheitsvorfällen definiert und umgesetzt. Die Wirksamkeit wird überprüft. Meldungen und Ereignisse werden protokolliert.

3. Datenschutz durch Technikgestaltung und Datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 Abs. 2 DSGVO)

Datenschutz durch Technikgestaltung: Schon bei der Planung und Gestaltung digitaler Technologien werden datenschutzrechtliche Probleme berücksichtigt.

Datenschutz durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen ist der Grundsatz, wonach eine Organisation (der Verantwortliche) sicherstellt, dass durch Voreinstellung nur Daten, die für den jeweiligen bestimmten Verarbeitungszweck unbedingt erforderlich sind, verarbeitet werden (ohne Eingreifen des Nutzers). Es wird auf datenschutzfreundliche Voreinstellungen für den Kunden geachtet. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung und des Umfangs der Datenverarbeitung obliegt dem Auftraggeber.



4. Auftragskontrolle

Ohne entsprechende Weisung des Auftraggebers darf der Auftragnehmer keine Auftragsdatenverarbeitung i.S.d. Art. 28 DS-GVO vornehmen (Beispiele: Eindeutige Vertragsgestaltung, formalisiertes Auftragsmanagement, strenge Auswahl des Dienstleisters, Vorabüberzeugungspflicht, Nachkontrollen).

Die Auftragskontrolle beschreibt die Verantwortung des Auftragnehmers, die Schutzmaßnahmen anderer Unternehmen an die er Aufträge im Zuge der Auftragsdatenverarbeitung vergibt, genau zu prüfen.

Die Umsetzung der Sicherungsmaßnahmen bei unseren Dienstleistern wird vonuns geprüft.



Anhang 2: Genehmigte Subunternehmer

FÜR (ELO)-Kunden:

Firma	Anschrift	Auftragsinhalt
Buhck Abfallverwertung und Recycling GmbH & Co KG	Liebigstraße 64, 22113 Hamburg	Dokumenten- und Datenträgerentsorgung
TeamViewer GmbH	Kuhnbergstraße 16 73037 Göppingen	Fernwartungssoftware
ELO Digital Office GmbH	Tübinger Straße 43 70178 Stuttgart	3rd Level Support
STARCON GmbH	Kesslerstrasse 10 90489 Nürnberg	3rd Level Support
CaRD Gesellschaft für EDV-Beratung mbH	Gutenbergring 2 69168 Wiesloch	3rd Level Support, Unterstützung bei Produktimplementierung
busitec GmbH	Rudolf-Diesel-Straße 59 48157 Münster	3rd Level Support, Unterstützung bei Produktimplementierung
Nord West Business Consult GmbH	Fasanenweg 3 26441 Jever	3rd Level Support, Unterstützung bei Produktimplementierung
id-netsolutions GmbH	Segeberger Str. 9-13 23863 Kayhude	3rd Level Support

FÜR ASP-Kunden:

Firma	Anschrift	Auftragsinhalt
Buhck Abfallverwertung und Recycling GmbH & Co KG	Liebigstraße 64, 22113 Hamburg	Dokumenten- u. Datenträgerentsorgung
wilhelm.tel GmbH	Heidbergstraße 101-111, 22846 Norderstedt	Kommunikationsprovider
DOKUMENTA AG	Langenhorner Chaussee555 22419 Hamburg	Rechenzentrumsbetreiber u. -standort
ELO Digital Office GmbH	Tübinger Straße 43 70178 Stuttgart	3rd Level Support
1&1 IONOS SE	Eigendorfer Str. 57 56410 Montabaur	Cloud Services und Hosting-Dienstleistungen

FÜR Lieferanten:

Firma	Anschrift	Auftragsinhalt
Buhck Abfallverwertung und Recycling GmbH & Co KG	Liebigstraße 64, 22113 Hamburg	Dokumenten- u. Datenträgerentsorgung
wilhelm.tel GmbH	Heidbergstraße 101-111, 22846 Norderstedt	Kommunikationsprovider

Stand: 18.11.2022

Seite 14 von 15



ANHANG 3: Weisungsberechtigte Personen

Weisungsempfänger beim Auftragnehmer

Name	Kontaktdaten	Position	Weisungsbereich / Befugnisse
Sandra Kaplan	s.kaplan@idnds.de Tel. 040-645040-144	Leitung Service & Operation	ja
		Projektleitung	Nein
		Consultant	Nein

Weisungsberechtigte beim Auftraggeber

Name	Kontaktdaten	Position	Weisungsbereich / Befugnisse

