

# Datenschutzkonzept

## rechtskonforme Daten

gemäß

**EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**  
**Datenschutz-Anpassungsgesetz 2018 (DSG)**  
für



**Hamerschlag Ges.m.b.H.**

Liebhartstalstrasse 22/D2, 1160 Wien

erstellt am: 06.04.2018

von: Ing. Christian Wimmer, MBA  
Certified Digital Consultant [CDC]


Firma: **cwi solutions**



## Projektbeschreibung

Ansprechpersonen/oberste Leitung	Herr Gunther Antes
Datenschutzbeauftragter Koordinator mitwirkende Personen	nicht vorhanden / nicht notwendig
sachliche und räumliche Anwendung	Österreich, Verarbeitung nur in Räumen von Hamerschlag sowie mobil
erhaltene Unterlagen / Dokumente	keine
verwendete Unterlagen:	Vor Ort-Besichtigung und Analyse
Integration in Management-System	kein Management-System vorhanden
Schulungen / Trainings / Awareness Einbindung der Mitarbeiter	keine vorgesehen
Besonderheiten:	keine
Abgrenzungen und Ausschlüsse:	nicht bewertet wurden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsmittel, Ausstattung</li> <li>- Arbeitsplätze</li> <li>- Webseiten / Webshop / Homepage (auf Rechtskonformität)</li> <li>- Eignung der eingesetzten Technik</li> <li>- Qualität der Services</li> </ul>

externer Berater:	Ing. Christian Wimmer, MBA
Unternehmen:	<b>cwi solutions e.U.</b>
Fotodokumentation vom:	keine
handschriftliche Aufzeichnungen vom:	08.03.2018

Bericht erstellt am:	Freitag, 6. April 2018	
Erstellt und geprüft:	Ing. Christian Wimmer, MBA	



# Zielsetzung

Ziel	<p>Dieses Datenschutzkonzept ist eine zusammenfassende Dokumentation aller Anwendungen in denen personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet werden.</p> <p>Dieses schriftliche Datenschutzkonzept dient dem Nachweis der gewissenhaften Erstellung und somit Einhaltung von DSGVO und DSG und soll Haftungsrisiken in einem - aus heutiger Sicht und mit heutigem Wissen nicht vorhersehbaren - Anlass- oder Vorfall vermeiden.</p>
Aufgabenstellung IST-Erhebung	<p>Analyse, Erhebung und Status Quo wurden nach den 6 W's</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ wer</li> <li>+ wann</li> <li>+ welche</li> <li>+ wie</li> <li>+ wo</li> <li>+ wie lange erhoben.</li> </ul>
Ableitung technisch/ organisatorischer Maßnahmen [TOM]	<p>Verbesserungsmaßnahmen werden aus Analyse, Erhebung und Status Quo umgesetzt und daraus ein Datenschutzkonzept, bestehend aus Maßnahmenplan und Verzeichnis aller Anwendungen der Datenverarbeitung erstellt.</p>
Umsetzung: Zusammenfassung	<p>Insbesondere wurden nachstehende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ führen und pflegen eines Verarbeitungsverzeichnisses</li> <li>+ Informationsverpflichtungen / Datenschutzerklärung gegenüber Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern</li> <li>+ vertragliche Absicherung gegenüber Auftragsverarbeitern</li> <li>+ Risikoabschätzung</li> <li>+ Rechte der betroffenen Personen</li> <li>+ lfd. Dokumentation</li> </ul> <p>besprochen und dokumentiert.</p>
Mitarbeiter: siehe "Vorlagen für Mitarbeiter"	<p>Durch regelmäßige Schulungen und Unterweisungen sollen alle beteiligten Personen mit der Umsetzung dieses Datenschutzkonzepts vertraut sein und - zusätzlich - eine Sensibilisierung aller Mitarbeiter für die Risiken, welche durch die Verarbeitung personenbezogener Daten entstehen können, erzielt werden und somit Awareness zum Schutz aller Daten und Verarbeitungssysteme erreicht werden.</p> <p>Durch periodische Mitarbeitergespräche mit verpflichtender Teilnahme soll das Bewusstsein für Datenschutz gestärkt und dadurch ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess eingeleitet werden.</p> <p>Vorlagen und Muster für die</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>Datenschutzrichtlinie für das Unternehmen</b></li> <li>+ <b>Aushang für Beantwortung von Anfragen</b></li> <li>+ <b>Maßnahmen für die Schulung und Richtlinien für Unterweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter</b></li> </ul> <p>sind im Arbeitsblatt "Vorlagen für Mitarbeiter" angefügt und vom Auftraggeber auf sein Unternehmen entsprechen anzupassen.</p>
begleitende Unterlagen:	<p>DSG-VO DSG</p>

## Verantwortung & Rechtliches

Verantwortung, Verbesserung und Evaluierung:	<p>Die Unternehmensleitung erhält durch diesen Bericht und allen Checklisten mit den darin beschriebener Maßnahmen einen Überblick über alle personenbezogene Daten.</p> <p>Die Umsetzung der erarbeiteten Maßnahmen soll im Rahmen der laufenden Qualitätssicherung überprüft und die Umsetzung im täglichen Betrieb durch die oberste Leitung unterstützt werden.</p> <p>Allfällige Verbesserungen in Anwendungen mit personenbezogene Daten werden vor Umsetzung evaluiert und die technischen und organisatorischen Änderungen in dieses Datenschutzkonzept eingearbeitet.</p>
Anmerkungen:	<p>Es wurde nur eine Ersterhebung beauftragt.</p> <p>Erst durch regelmäßige (jährliche) Audits ist eine frühzeitige Erkennung und Behebung von Mängeln möglich und dient damit langfristig gesehen der Erhaltung der Rechtskonformität.</p> <p>Zusätzlich wird durch regelmäßige Audits durch fachkundige (idealerweise zertifiziert als CDC) Berater die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten (Betreiberpflichten) gewährleistet.</p> <p><b>Ein jährlicher Zyklus für die Aktualisierung mit externer Begleitung ist sinnvoll!</b></p>
Haftungsausschluss:	<p>Die bereitgestellten Unterlagen wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen erstellt.</p> <p>Das Datenschutzkonzept wurde mit dem Auftraggeber besprochen und beruht auf Angaben des Auftraggebers bzw. seiner - für diese Analyse - nominierten Vertreter.</p> <p>Deshalb kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit sowie die Aktualität bei umgesetzten Maßnahmen keine Gewähr übernommen werden.</p> <p>Bei der Erstellung und Abwicklung wurden sämtliche Vereinbarungen und Regelungen eingehalten.</p> <p>Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Unternehmensberatung.</p>
Geheimhaltung:	<p><b>cwi solutions</b> verpflichtet sich zur absoluten Geheimhaltung aller im Projektverlauf erhaltenen und erarbeiteten Unterlagen, Informationen und Kennzahlen.</p> <p>Darüber hinaus verpflichtet sich <b>cwi solutions</b> zur Einhaltung des Ethik- u. Verhaltenskodex der WKO sowie der Richtlinien von ProEthik.</p> <p>Die bereitgestellten Unterlagen sind geistiges Eigentum der <b>cwi solutions</b> und wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen, innerhalb der Vereinbarung mit dem Kunden erstellt.</p> <p>Dieser Bericht wurde für den Auftraggeber erstellt und ist von beiden Seiten vertraulich zu behandeln.</p> <p><b>cwi solutions</b> übernimmt keine Haftung für jedwede Text- und Bildänderung, sowie deren Weitergabe an Dritte.</p> <p>Eine Weitergabe an Externe ist ohne Zustimmung von <b>cwi solutions</b> nicht gestattet.</p>

## Zustimmungserklärung

Sämtliche Daten werden nur **INTERN** von cwi solutions genutzt und **NICHT** an Externe weitergegeben. Alle Sicherheitsmaßnahmen für die Speicherung und Verarbeitung der - im Projekt erhaltenen - personenbezogenen und sonstigen Daten werden laufend an den aktuellen Stand der Technik angepasst.

Der Auftraggeber stimmt zu, dass seine persönlichen Daten (Name, Adresse, Telefonnummer, e-mail) zur Erstellung dieses Datenschutzkonzeptes zur rechtskonformen Erfüllung der DSGVO bei **cwi solutions** e.U. verarbeitet werden.

Der Auftraggeber erteilt seine Zustimmung dass er in unregelmäßigen Abständen Informationen und Neuigkeiten zu ähnlichen Themen durch E-Mail-News von **cwi solutions** e.U. erhalten möchte.

Diese **Einwilligung** kann **jederzeit** bei **cwi solutions** e.U. / info@cwis.at **widerrufen** werden.

## IST-Erhebung

	grundsätzliche Fragen / Anforderungen	bereits vorhanden	Nachrüstung zusätzlich erforderliche technisch/organisatorischer Maßnahmen [TOM]	erledigt wer?	erledigt am?
personenbezogene Daten	Welche personenbezogenen Daten (z.B. Name, Geburtsdatum) werden verarbeitet?	Adressdaten (Name, Adresse, Telefon, Mail [tw. Geburtsdatum]) Kontaktdaten, potentielle Kunden		Gunther Antes	08.03.2018
	Herkunft personenbezogenen Daten? / Verkauf personenbezogener Daten? (zB. Geschäftsbeziehung, persönliche Kontakte, Xing, zugekaufte Marketing-Daten...)	geschäftlich, persönlich Kein Verkauf personenbezogener Daten		Gunther Antes	08.03.2018
	sensible Daten? (zB.: Gesundheitsdaten, Herkunft, Religion, politische Meinung, ...)?	nein		Gunther Antes	08.03.2018
Datenanwendungen	bestehende Aufzeichnungen über Datenanwendungen? (zB. DVR-Register) [auch handschriftliche Aufzeichnungen - Papierakt / Karteisystem = als strukturierte Sammlung, alphabetisch od. chronologisch geordnet]	Standard Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)  Standard Microsoft Anwendung Outlook	Projekt: Gesprächsvorbereitung via google drive (Umsetzung wenn DSGVO-Konform)	Gunther Antes	08.03.2018
	Was ist der Zweck dieser Datenverarbeitungen?	Daten werden nur zur: 1) Bearbeitung von Projekten 2) Verrechnung dieser Projekte 3) Kundenkontakt-Pflege und unregelmäßig E-Mail-Newsletter / Info (gesammelt über Visitenkarten, aktive Vernetzung über XING) 4) zur Aufrechterhaltung der Geschäftsbeziehungen, 5) persönlich bekannte Daten 6) Gewinnung potentieller Kunden 7) Information über Themen zu gemeinsamen Kernthemen	dazu wird die Gruppe der Betroffenen unterteilt in: (Betroffenengruppe im Verarbeitungsverzeichnis)  + Kontakte + Interessenten + Vertragsanbahnung + Kunden + ehemalige Kunden + Lieferanten + Beschäftigte	Gunther Antes	08.03.2018
	Rechtsgrundlage der Datenverarbeitungen? (zB. Vertragserfüllung, Rechnungslegung, Gewährleistung, Einwilligung ...)	aufrechte Geschäftsbeziehung, bestehende Kontakte sowie stillschweigendes Einverständnis durch Übergabe Visitenkarten, Freigabe der Kontaktdaten via Xing	Einwilligung durch freiwillige, eindeutige Handlung erfolgt, jedoch Einverständnis der Personen im Bestand nicht mehr nachzuvollziehen. Reine Info-Homepage	Gunther Antes	08.03.2018
	Dokumentationspflicht erfüllt? (Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten)	siehe Verzeichnis Daten	Verarbeitungsverzeichnis wurde erstellt	Gunther Antes	08.03.2018
	liegt eine Einwilligung vor?	keine schriftliche Einwilligung, da Kontaktdaten aus langjährigem Bestand bzw. nur stillschweigende Einwilligung (eine Nacherfassung dieser Einverständniserklärungen würde den Rahmen der Geschäftsaktivitäten sprengen und nur Kunden, Interessenten und Bekannte verunsichern)		Gunther Antes	08.03.2018
	Daten von Kindern (in Österreich unter 14. Jahre) ? Einwilligung durch gesetzlichen Vertreter (z.B. Eltern)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Datenverkehr mit EU-Ausland? (zB. Cloud, Konzern, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Erfolgt Profiling? (automationsgestützte Analyse zB. Kreditwürdigkeit, Kaufverhalten, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018

## IST-Erhebung

	grundsätzliche Fragen / Anforderungen	bereits vorhanden	Nachrüstung zusätzlich erforderliche technisch/organisatorischer Maßnahmen [TOM]	erledigt wer?	erledigt am?
rechtliches	Werden Auftragsverarbeiter beschäftigt? (Buchhaltung, Lohn, Provider, Cloud-Service, Mobile Datensynchronisation)	Buchhaltung: Steuerberatungskanzlei, A1 Speicherung: Microsoft OneDrive	Cloud-Lösung wird geprüft und umgesetzt	Gunther Antes	08.03.2018
	hat der Auftragsverarbeiter die erforderliche Zuverlässigkeit?	ja		Gunther Antes	08.03.2018
	existieren schriftliche Vereinbarungen mit Auftragsdatenverarbeitern? (Buchhaltung, Lohn, Provider, Cloud-Service, Mobile Datensynchronisation)	Buchhaltung: Steuerberatungskanzlei Speicherung: Microsoft OneDrive	wurden bereits schriftlich angefordert <a href="https://www.microsoft.com/de-de/trustcenter/cloudservices/office365">https://www.microsoft.com/de-de/trustcenter/cloudservices/office365</a> <a href="https://www.upc.at/business/allgemein/datenschutzrichtlinien/">https://www.upc.at/business/allgemein/datenschutzrichtlinien/</a>	Gunther Antes	08.03.2018
	müssen AGB, Datenschutzerklärungen, Impressum, laufende Verträge, Website-Einstellungen, ... angepasst werden?	AGB: Standard von WKO Datenschutzerklärung: kundenspezifisch mit Geheimhaltungsklausel Impressum: Standard lt. WKO (nur Infoseiten) laufende Verträge: keine personenbezogene Daten verarbeitet Website-Einstellungen: nur Infoseite		Gunther Antes	08.03.2018
	bekannte Rechtsverletzungen und daraus mögliche Strafen? Rechtsbehelfe, Haftungen und Sanktionen	kein Risiko aus heutiger Betrachtung vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Brauche ich einen Datenschutzbeauftragten?	nein		Gunther Antes	08.03.2018
Datensicherung	vorhandene Datensicherheitsmaßnahmen? Angemessenes Schutzniveau? Stand der Technik, aktuelle Programme vs. Implementierungskosten, (z.B. aktuelle Programme, laufende Updates, neueste Virens Scanner, ...)	alle Programme, Firewalls und Virens Scanner werden standardmäßig automatisch aktualisiert, Patches und Updates täglich (prompt) eingestellt, Antiviren-Software auf allen Geräten aktiv zusätzlich mit MS-Defender / Alarmsystem vorhanden / Awareness		Gunther Antes	08.03.2018
	technische Maßnahmen - von externen Gefahren? (z.B. Einschränkung von Software Installation und -verwendung, Schadsoftware, ...)	auf Firmencomputer wird nur angegebene Programme verwendet zusätzlich notwendige Software wird nur sehr restriktiv hochgeladen		Gunther Antes	08.03.2018
	Sicherung der Daten Schutz vor Datenverlust	alle Daten werden via OneDrive gesichert wöchentliches Backup	Cloud-Lösung wird geprüft und umgesetzt	Gunther Antes	08.03.2018
	technische Maßnahmen bei externen Geräten? (z.B. Installation und -verwendung von APP's, Schadsoftware, ...)	am Mobiltelefon werden auch nur sinnvolle Apps installiert eine Fernlöschung der mobilen Daten ist eingerichtet		Gunther Antes	08.03.2018
	technische Maßnahmen? (z.B. Anonym-/Pseudonymisierung, Verschlüsselung)?	alle verarbeitete Daten werden verschlüsselt alle Geräte per Passwort gesichert Mobiltelefon per Fingerprint bzw. Passwort		Gunther Antes	08.03.2018
	Werden Rechner und Server gegen Unbefugte geschützt? (z.B. Schließsystem, immer versperrt, Zugangskontrolle, Alarmsystem, Video, ...)	kein Zugang Festplatten werden vor der Entsorgung mechanisch zerstört		Gunther Antes	08.03.2018
	Wiederanlauf-Konzept? (nach Betriebsunterbrechung, Stromausfall, ...)	Ersatz-Notebook ist zur sofortigen Weiterarbeit geeignet		Gunther Antes	08.03.2018

## IST-Erhebung

		bereits vorhanden	Nachrüstung zusätzlich erforderliche technisch/organisatorischer Maßnahmen [TOM]	erledigt wer?	erledigt am?
interne Datensicherheit	Umgang und Erlaubnis von "sozialen Medien" (externe Online-Daten Dropbox, iCloud, Amazon-, One-, Sky-, GoogleDrive, ...)	kein Zugang + Passwortsicherung		Gunther Antes	08.03.2018
	wie wird unbefugtes lesen, kopieren, verändern, löschen von Daten-/ Datenträgern verhindert?	kein Zugang + Passwortsicherung	Passwörter werden von 6 auf 8 Ziffern erhöht	Gunther Antes	08.03.2018
	wie werden Dateianhänge behandelt (z.B.: bei Bewerbungen)	Sensibilität bei Dateianhängen vorhanden Prüfung auf Endungen und doppelter Virusscanner + Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Werden (personenbezogene) Datenarchive und ev. Läger gegen Unbefugte geschützt? (zB. elektron. Schließsystem, Zugangskontrolle, Alarmsystem, Video, ...)	kein Zugang + Dateikartensystem	wird im Lager mit einbruchshemmender Tür täglich versperrt	Gunther Antes	
	Zugang via Datenübertragung? (zB.: Mobilgeräte, Fernzugang Telearbeit, ...)	nur über passwort-geschützte und verschlüsselte Cloud-Services		Gunther Antes	08.03.2018
	Datenschnittstellen mit Kunden / Lieferanten? (zB.: automatisierter Bestellvorgang, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Zugang via Datenübertragung durch Unbefugte? (zB.: Servicezugang, Fernwartung, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Benutzung unterschiedlicher Anwendungen nur auf Berechtigte eingeschränkt? (zB. Mitarbeiterdaten, Kundendaten, Alt-, Bestands-, Neu-, Werbekunden, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
organisatorische Maßnahmen	gibt es Besonderheiten? zB. Arbeitnehmerdatenschutz, Videosystem, Überprüfung von Dienstverträgen, Betriebsvereinbarungen, Dienststörungen, Rechtzeitige Kommunikation mit dem Betriebsrat	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Datenschutz-Leitlinie, Sicherheits-Richtlinien, Unternehmensziele <b>Datenschutz ist Chefsache!</b>	entfällt, da Unternehmen sehr klein	siehe Anhänge und Muster von WKO	Gunther Antes	08.03.2018
	Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz		siehe Anhänge und Muster von WKO	Gunther Antes	08.03.2018
	Datenschutzkonzept (inkl. Awareness und Sensibilisierung)	nur zertifizierte Programme, Passwort, Verschlüsselung	siehe Anhänge und Muster von WKO	Gunther Antes	08.03.2018
	PC-Benutzungsregelungen - sichere Passwörter (nicht schriftlich!) (min. 8 Zeichen, Zahlen + Ziffern + Großbuchstaben + Sonderzeichen)	ja	Passwörter werden von 6 auf 8 Ziffern erhöht	Gunther Antes	
	PC-Benutzungsregelungen periodisch (zB. monatlich) wechselnde Passwörter, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Verpflichtungserklärungen der Mitarbeiter (Einhaltung Datengeheimnis)	Passwort	siehe Anhänge und Muster von WKO	Gunther Antes	08.03.2018
	Verfahren bei personellen Änderungen? (Checkliste Ein- /Austritt, Zutritt, Zugriff...)	entfällt, da Unternehmen sehr klein		Gunther Antes	08.03.2018
	Regelung bei Einsatz von Fremdpersonal (Gastzugang, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	periodische schriftliche Unterweisung über Datenschutz	periodisch, in Mitarbeiterbesprechungen		Gunther Antes	08.03.2018
	Abwehr von „social engineering-Angriffen“ (Anrufe, Umgang mit verdächtigen Mails, CEO Fraud [Chef Trick], Viren, ...)	periodisch, in Mitarbeiterbesprechungen		Gunther Antes	08.03.2018
	Schulung, Unterweisung und sonstige organisatorische Maßnahmen: (vorgesehene, sinnvolle, wünschenswerte ToDos)	periodisch, in Mitarbeiterbesprechungen		Gunther Antes	08.03.2018

## IST-Erhebung

	grundsätzliche Fragen / Anforderungen	bereits vorhanden	Nachrüstung zusätzlich erforderliche technisch/organisatorischer Maßnahmen [TOM]	erledigt wer?	erledigt am?
Dokumentation	Besteht für eine Datenverarbeitung eine Dokumentationspflicht? (besteht nicht, wenn weniger als 250 Mitarbeiter UND Datenverarbeitung kein Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen darstellt, die Verarbeitung nur gelegentlich erfolgt UND die Verarbeitung keine sensiblen Daten bzw. keine Daten über strafrechtliche Verurteilungen beinhaltet).	ja, Verarbeitungsverzeichnis erstellt	Verarbeitungsverzeichnis	Gunther Antes	08.03.2018
	wie werden Schnittstellen zur Datenübergabe überprüft und festgestellt? (zB. Übertragungsprotokolle und -kontrolle)	kein Zugang + Passwortsicherung + Verschlüsselung		Gunther Antes	08.03.2018
	Kann nachträglich überprüft und festgestellt werden, wer und wann welche personenbezogenen Daten eingegeben oder verändert hat? (zB.: Logfiles)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Handhabung von (externen) Datenträgern? (zB. USB-Stick, CD, DVD, am Mobiltelefon, Datenträger für Datensicherung, Transport, ...)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Wie wird sicher gestellt, dass nur so wenig wie nötig Daten gespeichert werden? (zB. Löschroutinen, Markierungen, ...)	lfd. löschen aller nicht aktuellen Daten im MS Outlook		Gunther Antes	08.03.2018
	Wie wird sicher gestellt, dass nicht benötigte Daten gelöscht werden? (zB. Löschroutinen, Markierungen, Aufräum-Aktion vs. Aufbewahrungsfristen, MS EXCEL auf welchen Laufwerken, zB. am Desktop für Auswertungen, ...)	Markierung im MS Outlook, Mobiltelefon, Projektunterlagen		Gunther Antes	08.03.2018
	wir können Daten wiederhergestellt werden? (zB. nach Störfall, Ausfall, ...)	BackUp vorhanden + Cloud		Gunther Antes	08.03.2018
	wie wird sicher gestellt, dass gelöschten Daten nicht wieder rückgesichert werden? (zB. nach Störfall, Ausfall, ...)	durch händisches rücksichern + Awareness		Gunther Antes	08.03.2018
	ist Übertragbarkeit der Daten gegeben?	nicht möglich da Daten nur für Projekte strukturiert Adressdaten via Outlook-Format übertragbar eine Übertragung kann aus heutiger Sicht ausgeschlossen werden		Gunther Antes	08.03.2018
löschten	wie wird gewährleistet, dass personenbezogene Daten, die "im Auftrag" bei einem externen Auftragsverarbeiter verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (Auftragskontrolle)		schriftliche Konformität mit Auftragsverarbeiter (entsprechend DSGVO) wird eingeholt -> Muster: <a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-vereinbarung-auftragsverarbeitung.docx">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-vereinbarung-auftragsverarbeitung.docx</a>	Gunther Antes	
	werden Daten nur so wenig wie nötig und so kurz wie möglich gespeichert?	bei Datenanwendungen ist keine Möglichkeit der differenzierten Löschung einzelner Datensätze pro Person vorhanden	periodisches (längstens jährlich), händisches Löschen einzelner Daten	Gunther Antes	08.03.2018
Sonderfälle	Sonderfälle, spezielle Daten, Logdaten	technische Anwendungen -> siehe IST Technikanwendung		Gunther Antes	08.03.2018



## IST-Erhebung

	grundsätzliche Fragen / Anforderungen	bereits vorhanden	Nachrüstung zusätzlich erforderliche technisch/organisatorischer Maßnahmen [TOM]	erledigt wer?	erledigt am?
Risikoeinschätzung	Vorkehrungen gegen Datenschutzverletzungen? Um Risikoeintritt zu verhindern oder zumindest zu minimieren?	Verschlüsselung, Virensoftware Awareness und sicherer Umgang mit ist Daten gegeben		Gunther Antes	08.03.2018
	Welche Risiken aus der Datenverarbeitung ergeben sich?	Daten können nur durch persönlichen Irrtum oder eine gesetzliche Straftat entwendet werden		Gunther Antes	08.03.2018
	Risiken aus Websites und Webshops? (Urheberrecht und Einwilligung Mitarbeiter und sonstiger Personen)	kein Webshop vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Besteht hohes Risiko für Rechte und Freiheiten von Betroffenen?	nein, da Daten nur im geringen Umfang vorhanden (Adressen) laufende Daten über Projekte und Verarbeitung nur gelegentlich keine Personaldaten alte Projekte werden nach ca. einem Jahr von aktiven Laufwerk entfernt DAHER: geringes Risiko - unbedeutend => daher KEINE Folgenabschätzung		Gunther Antes	08.03.2018
	Muss eine Datenschutz-Folgeabschätzung durchgeführt werden?	vorgenommene Verarbeitung kein Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen => geringes Risiko (Wahrscheinlichkeit x Auswirkung) => keine vertiefte Risikoprüfung notwendig		Gunther Antes	08.03.2018
	Ist ein Gespräch / Konsultation mit der Datenschutzbehörde notwendig?	nein		Gunther Antes	08.03.2018
betroffene Personen - Rechte	Ansprechperson für Fragen und Auskunft an "betroffene" Personen nominiert? (Informationspflicht!)	Gunther Antes		Gunther Antes	08.03.2018
	mitarbeiter-/ personenbezogene Daten: + Lohn- und Gehaltsabrechnung / Reisekosten + Personalverwaltung / Zeiterfassung + Zutrittskontrolle / Alarmsystem / Einzelsperren Büro / Sensorik	Steuerberater		Gunther Antes	08.03.2018
	Aktenvernichtung	alle personenbezogenen Daten, sowie alle Originale, Kopien, Ausdrucke werden mit Aktenvernichter geschreddert Ja, wird nach schriftlicher Aufforderung und nach Identitätsnachweis unverzüglich, jedenfalls innerhalb eines Monats und kostenlos erledigt (Muster siehe stehend: <a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-musterschreiben-auskunftserteilung.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-musterschreiben-auskunftserteilung.html</a> )		Gunther Antes	08.03.2018
	Sind die Rechte auf + Auskunft / + Berichtigung / + Löschung ("Recht auf Vergessenwerden") / + Einschränkung der Verarbeitung + Datenübertragbarkeit / + Widerspruch klar geregelt?			Gunther Antes	08.03.2018
Notfallplan	wenn Unbefugten der Zugriff auf Daten möglich war (z.B. Verlust eines Datenträgers, Hackerangriff ... ist unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden nachdem Verletzung bekannt: 1. Meldung an Datenschutzbehörde (wenn Verletzung voraussichtlich zu einem Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt) sowie 2. Benachrichtigung der betroffenen Person (wenn Verletzung voraussichtlich ein <b>hohes</b> Risiko für persönlichen Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge hat).	innerhalb 72 Stunden durch den Geschäftsinhaber gewährleistet  dto. Benachrichtigung der betroffenen Person, wenn voraussichtlich ein hohes Risiko für die persönlichen Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge hat.	Ein Musterformular mit den Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen im Unternehmen + für eine Beschreibung der Art der Verletzung und der ungefähren Zahl der betroffenen Personen, + eine Beschreibung der wahrscheinlichen Folgen der Verletzung, + eine Beschreibung der ergriffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen zur Behebung und ggf. Maßnahmen zur Milderung der Auswirkungen wird ausgearbeitet. sowie ein Musterformular für die Benachrichtigung der betroffenen Person	Gunther Antes	08.03.2018

## IST-Erhebung (detailliert & ergänzend)

	grundsätzliche Fragen / Anforderungen	System - & Anwendungs- & Realisierungsbeispiele	Nachrüstung zusätzlich erforderliche technisch/organisatorischer Maßnahmen [TOM]	erledigt wer?	erledigt am?
<b>Technik</b>	Computer	LogIn, Bildschirmsperre, ... Logout, Kamera, Mikrofon bei Notebook, ...		Gunther Antes	08.03.2018
	Mobiltelefon	Kamera, Mikrofon, Tracking, ...		Gunther Antes	08.03.2018
	Telefon	zB. VoIP (an-/abmelden, „follow me“-Funktion, ...)		Gunther Antes	08.03.2018
<b>Bewertung weiterer Risiken im Detail</b>	IT-Sicherheitskonzept schriftlich vorhanden? Prozesse + Dokumentation + Abläufe	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Schutz vor unberechtigtem Kopieren, Drucken, Versenden, Mitnehmen	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Freigabe von USB-Ports, externen Laufwerken	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	wie wird die Sicherheit mit „herumliegenden“ USB-Stick's gewährleistet (CD's, DVD's, externe Festplatten bzw. .Sonstige Datenträger	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Umgang mit Daten bei HomeWorker, Heimarbeiter, mobile Arbeitsplätze, ...	nicht anwendbar		Gunther Antes	08.03.2018
	E-Mail-Versand	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Print Screen und Ausdruck personenbezogener Listen (nur Einzeldaten)	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Synchronisieren der Kontaktdaten auf Mobiltelefon	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Regulierung für private APP's auf Mobiltelefon	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Mobiler Zugriff auf Dateien	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	wie wird die Sicherheit externe Speicher wie Dropbox, Amazon Drive, kostenlose Cloud Speicher, Kommunikationsplattformen ... gewährleistet	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Ortungs- und Fernlöschmöglichkeit für mobile Geräte (auch bei BYOD - mobile Geräte der Mitarbeiter -> Sicherheit, löschen, ...?)	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Verschlüsselung aller personenbezogener Daten	Awareness vorhanden		Gunther Antes	08.03.2018
	Externer Zugriff von Wartungs- und Serviceunternehmen	nicht anwendbar		Gunther Antes	08.03.2018
	Bewertung der Risiken die für Betroffene (interne & externe Personen) daraus entstehen können	kein Risiko		Gunther Antes	08.03.2018
	alle technischen Logfiles – wenn daraus Muster für personenbezogene Daten erkennbar sein können (zB. Tür auf/zu in Büro, Heizhaus, Technik-/Serverraum, Sendemast, ... + Verknüpfung Dienstplan, Routenplan, ...)	nicht anwendbar		Gunther Antes	08.03.2018
	kein (zumindest kein sichtbares) W-LAN	Passwortschutz		Gunther Antes	08.03.2018
	:.....			Gunther Antes	08.03.2018
sonstige Sicherheitsvorkehrungen für Schutz personenbezogener Daten	siehe Verarbeitungsverzeichnis		Gunther Antes	08.03.2018	

### IST-Erhebung (detailliert & ergänzend)

	grundsätzliche Fragen / Anforderungen	System - & Anwendungs- & Realisierungsbeispiele	Nachrüstung zusätzlich erforderliche technisch/organisatorischer Maßnahmen [TOM]	erledigt wer?	erledigt am?
organisatorische Maßnahmen	Daten anonymisieren / pseudonymisieren / verschlüsseln	verschlüsselt		Gunther Antes	08.03.2018
	Fotos auf Homepage autorisiert (schriftliches Einverständnis der Person)?	nicht anwendbar		Gunther Antes	08.03.2018
	Visitkarten mit Anlass und Datum der Übergabe beschriftet?	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	Kontakte aus sozialen Netzwerken mit Datum und Grund dokumentiert?	ja		Gunther Antes	08.03.2018
	2 Faktor-Authentifizierung (zB. Banküberweisungen)	ja		Gunther Antes	08.03.2018
	sichere Passwörter verwenden (mindestens 8 Zeichen inkl. Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen und Ziffern)	ja		Gunther Antes	08.03.2018
	Bildschirmfolie als Sichtschutz (mobile Notebooks und in Bereichen mit öffentlichen Kundenverkehr)	nein		Gunther Antes	08.03.2018
	BackUps ebenfalls verschlüsselt	ja	wird geprüft und umgesetzt	Gunther Antes	08.03.2018
	BackUps periodisch rücksichern und einwandfreie Funktion testen	ja	wird geprüft und umgesetzt	Gunther Antes	08.03.2018
	Archivierung an einbruchs-, brand- und zugriffssicherem Ort	ja	Cloud-Lösung wird geprüft und umgesetzt	Gunther Antes	08.03.2018
	keine externen Zugriffsmöglichkeiten erlauben (zB. im Störfall für Serviceprovider, Software-Aktualisierungen, Programmänderungen)	nicht anwendbar		Gunther Antes	08.03.2018
	Festplatten vor Entsorgung mechanisch zerstören oder magnetisch löschen Mobiltelefone auf Werkseinstellung zurücksetzen	ja		Gunther Antes	08.03.2018
	sichere Lösungen bei Archivierung und Auslagerung (alle Personendaten schreddern)	ja		Gunther Antes	08.03.2018
	Archiv, Ordner, Daten und Backup zusätzlich extern lagern	ja	Cloud-Lösung wird geprüft und umgesetzt	Gunther Antes	08.03.2018

## Verarbeitungsverzeichnis

Nr.	Verantwortlich	Zweck	Betroffenengruppen	Datenkategorien Programme / Dateien	Empfänger	Übermittlung Drittstaaten	Besondere Kategorie Daten (Art 9 & 10)	Löschfrist	technisch / organisator. Maßnahmen
1	Gunther Antes	Leistungserbringung Projekte	Kunden ehemalige Kunden Lieferanten	Stammdaten, Projektunterlagen, Bestell- und Abrechnungsdaten, Leistungsnachweise	Outlook + Projektordner Kunden & Lieferanten und sonstige Projektteilnehmer	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten sowie Gewährleistungs- und Garantiepflichten sowie Abwehr allfälliger Rechtsansprüche (versteckte Mängel) nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
2	Gunther Antes	Leistungserbringung Projekte (händische Ordner/Ablage)	Kunden ehemalige Kunden Lieferanten	Projektunterlagen, händische Kundenablage mit Zuordnung zum Projekt, Bestelldaten und Leistungsnachweise	Kundenkartei Kunden & Lieferanten und sonstige Projektteilnehmer	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten sowie Gewährleistungs- und Garantiepflichten sowie Abwehr allfälliger Rechtsansprüche (versteckte Mängel) nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
3	Gunther Antes	Rechnungslegung	Kunden ehemalige Kunden Lieferanten	Stammdaten, Bestell-, Vertrags-, Abrechnungs- und Zahlungsdaten, Bankverbindungsdaten Leistungsnachweise	FiBu	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten sowie Gewährleistungs- und Garantiepflichten nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
4	Gunther Antes	Kundenbetreuung	Kunden ehemalige Kunden	Stamm-, Vertrags- und Leistungsdaten, Abrechnungsdaten, Korrespondenz, Vorgangsinformationen wie Support-Anfragen, Zahlungsausfälle etc.	Outlook Kunden	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
5	Gunther Antes	Beschaffung	Beschäftigte von Lieferanten	betriebliche Kontaktdaten, ggf. Informationen über Kenntnisse und Fähigkeiten	Einkauf, Lager	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
6	Gunther Antes	Steuer- und handelsrechtliche Nachweiserbringung, Finanzmanagement	Kunden Lieferanten	Stammdaten, Leistungs- und Abrechnungsdaten	FiBu, Steuerberater, Finanzamt, Sozialversicherung, Bank	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
7	Gunther Antes	Rechtsschutz	Kunden Lieferanten	abhängig vom Anlassfall für diesen Fall spezifische Daten	Rechtsanwalt	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten sowie Gewährleistungs- und Garantiepflichten nach Jahresabschluss -	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
8	Gunther Antes	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten UID-Nummer	Kunden	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten UID-Nummer	Bonitätsauskunft	nein	nein	nach Ablauf von handels- steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten sowie Gewährleistungs- und Garantiepflichten nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch- Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness

### Verarbeitungsverzeichnis

Nr.	Verantwortlich	Zweck	Betroffenengruppen	Datenkategorien Programme / Dateien	Empfänger	Übermittlung Drittstaaten	Besondere Kategorie Daten (Art 9 & 10)	Löschfrist	technisch / organisator. Maßnahmen
9	Gunther Antes	Verträge, Projektdaten, Ausschreibungsdaten	Kunden Lieferanten	Stammdaten, Bestell- und Abrechnungsdaten Leistungsnachweise	Versicherung	nein	nein	nach Ablauf von handels-, steuerrechtlichen (7 Jahre) Aufbewahrungspflichten sowie Gewährleistungs- und Garantiepflichten nach Jahresabschluss -	beschränkter Zutritt, aktives Sicherheits-Patch-Management, aktuelle Antiviren-Software, Sicherung, Awareness
10	Gunther Antes	Lohn-/Gehaltsverrechnung	Beschäftigte	Stammdaten, Anwesenheitslisten, Spesenabrechnung, Krank- und Urlaubsaufzeichnungen, Abrechnungsdaten	Lohnverrechnung Buchhaltung Bank	nein	nein	nach Ablauf von Aufbewahrungspflichten nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, nur in Anwesenheit
11	Gunther Antes	alle gespeicherten Daten	alle gespeicherten Daten	alle gespeicherten Daten	IT-Provider	nicht geplant	nein	nach Jahresabschluss - händisch	beschränkter Zutritt, nur in Anwesenheit

### Verzeichnis gesetzlicher Verpflichtung zur Weitergabe

Nr.	Verantwortlich	Zweck	Betroffenengruppen	Datenkategorien Programme / Dateien	Auftragsverarbeiter	Übermittlung Drittstaaten	Besondere Kategorie Daten (Art 9 & 10)	gesetzliche Verpflichtung & Löschfristen
1	Gunther Antes	gesetzliche Verpflichtung	Kunden- und Lieferanten	alle Rechnungsdaten	Finanzamt via Steuerberatungskanzlei	nein	nein	gesetzliche Verpflichtung - Löschfristen siehe vorstehend
2	Gunther Antes	gesetzliche Verpflichtung	Mitarbeiter	alle Personaldaten	Sozialversicherung via Steuerberatungskanzlei	nein	nein	gesetzliche Verpflichtung - Löschfristen siehe vorstehend

### Verzeichnis Auftragsverarbeiter

Nr.	Verantwortlich	Zweck	Betroffenengruppen	Datenkategorien Programme / Dateien	Auftragsverarbeiter	Übermittlung Drittstaaten	Besondere Kategorie Daten (Art 9 & 10)	Vereinbarung
1	Gunther Antes	Kontakt Daten	Kontakte	Kontakt Daten	Microsoft Outlook + OneDrive	nicht geplant	EU-US-Datenschutzschild („EU-US-Privacy Shield“)	<a href="https://www.microsoft.com/de-de/trustcenter/privacy/GDPR">https://www.microsoft.com/de-de/trustcenter/privacy/GDPR</a> <a href="https://privacy.microsoft.com/de-DE/privacystatement">https://privacy.microsoft.com/de-DE/privacystatement</a>
2	Gunther Antes	Sicherung / Archivierung	alle Daten	Bestands- und ehemalige Kunden, Lieferanten, Kontakt Daten	IT-Serviceprovider	nein		bitte prüfen ob in der Rolle eines Auftragsverarbeiters
3	Gunther Antes	Datentransfer	alle Daten	Bestands- und ehemalige Kunden, Lieferanten, Kontakte	A1 Internet-Provider	nein	in dieser Anwendung werden keine Personendaten gespeichert	
4	Gunther Antes	Buchhaltung Lohnverrechnung	Mitarbeiter	Stamm-, Kunden-, Lieferantendaten	Steuerberatungskanzlei	nein	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-vereinbarung-auftragsverarbeitung.docx">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-vereinbarung-auftragsverarbeitung.docx</a>	angefordert - noch nicht erhalten
5	Gunther Antes	Zahlungsverkehr	Kunden- und Lieferanten	Rechnungsdaten	Raiffeisen / Raiba	nein		

### Aktualisierung, Begleitung, Behördenauskunft

- Aktualisierung:** Dieses Verarbeitungsverzeichnis ist laufend – jedoch mindestens einmal jährlich – zu aktualisieren.
- Begleitung:** Dabei wird - wie bei anderen Managementsystemen - durch eine externe Unterstützung und Begleitung die Wirksamkeit und Effizienz erhöht.
- Behördenauskunft:** Dieses Verarbeitungsverzeichnis ist auf Anfrage der Aufsichtsbehörde / Datenschutzbehörde zur Verfügung zu stellen!

Firmenname  
Adresse

Logo

vorab ausfüllen

# Vorfall - Datenverlust

[Data Breach Notification]  
Meldung an Aufsichtsbehörde

<b>Verantwortlicher</b>  <b>Name</b> <b>Kontaktdaten</b>	
<b>E-Mail-Adresse</b> <b>(Mobil)Tel.Nr.:</b>	
falls vorhanden: <b>Kontaktdaten</b> <b>Datenschutz-</b> <b>beauftragten</b>	
<b>Datum und Zeit</b> <b>des Vorfalls</b>	
ggf. Begründung warum Meldung <b>NACH 72 Stunden</b>	
<b>Beschreibung</b> <b>der Art der</b> <b>Verletzung</b>	
<b>welche Daten</b> <b>sind betroffen</b>  <b>ungefähre</b> <b>Anzahl der</b> <b>betroffenen</b> <b>Personen</b>	
<b>Beschreibung</b> <b>möglicher</b> <b>Folgen</b>	
<b>bereits</b> <b>ergriffene und</b> <b>weitere</b> <b>geplante</b> <b>Maßnahmen</b>	

Firmenname  
Adresse

Logo  
vorab ausfüllen

# Vorfall - Datenverlust

[Data Breach Notification]  
Benachrichtigung an eine betroffenen Person

Sehr geehrte Frau  
Sehr geehrter Herr  
Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie darüber informieren, dass es in unserem Unternehmen zu einem Datenverlust gekommen ist. Wahrscheinlich sind dabei auch Ihre personenbezogene Daten betroffen.

**Für Sie sind aktuell kein weiteren Aktivitäten erforderlich!**

Wir prüfen zur Zeit alle Möglichkeiten und arbeiten daran um eine Abmilderung dieses Vorfalls zu erreichen und melden uns umgehend - nachdem wir alle Maßnahmen umgesetzt haben - mit weiteren Informationen dazu.

Bitte entschuldigen Sie die Kürze und den Formularcharakter dieses Informationsschreibens.

Nachstehend geben wir Ihnen die - uns bis jetzt bekannten - Informationen entsprechend Art 34 EU-Datenschutzgrund-Verordnung (DSGVO) zu diesem Vorfall bekannt.  
Die Aufsichtsbehörde wurde von diesem Vorfall ebenfalls informiert.

Für weitere Fragen stehen Ihnen unsere Kontaktpersonen zur Verfügung.

<b>Datum und Zeit des Vorfalls</b>	
<b>Beschreibung der Art der Verletzung</b>	
<b>Beschreibung möglicher Folgen</b>	
<b>bereits ergriffene Maßnahmen zur Abmilderung</b>	
<b>Verantwortlicher Name Kontaktdaten</b>	
<b>E-Mail-Adresse (Mobil)Tel.Nr.:</b>	
<b>falls vorhanden: Kontaktdaten Datenschutz-beauftragten</b>	

## Mustervorlagen WKO

Datenschutzrichtlinie	Unternehmen	Link auf DSGVO-Homepage der Wirtschaftskammer Österreichs (WKO)
Allgemeine Datenschutzrichtlinie für das Unternehmen	Unternehmen und alle Mitarbeiter	<a href="https://www.wko.at/branchen/handel/D_09a-Allgemeine-Datenschutzrichtlinie.pdf">https://www.wko.at/branchen/handel/D_09a-Allgemeine-Datenschutzrichtlinie.pdf</a>
Auskunft	Aushang	Link auf DSGVO-Homepage der Wirtschaftskammer Österreichs (WKO)
Beantwortung von Anfragen zum Datenschutz	Aushang	<a href="https://www.wko.at/branchen/handel/D_10a2-Datenschutzanfragen-Aushang.pdf">https://www.wko.at/branchen/handel/D_10a2-Datenschutzanfragen-Aushang.pdf</a>
Vorlagen	Mitarbeiter	Link auf DSGVO-Homepage der Wirtschaftskammer Österreichs (WKO)
Musterschulungsunterlage zum Datenschutz	Schulung	<a href="https://www.wko.at/branchen/handel/D_09d-Schulungsunterlage.pdf">https://www.wko.at/branchen/handel/D_09d-Schulungsunterlage.pdf</a>
Richtlinie Umgang mit mobilen Datenträgern / Privatgeräten	Richtlinie	<a href="https://www.wko.at/branchen/handel/D_09c-Umgang-mit-Datentraegern-oder-Privatgeraeten.pdf">https://www.wko.at/branchen/handel/D_09c-Umgang-mit-Datentraegern-oder-Privatgeraeten.pdf</a>
Anweisung zur Verarbeitung von Daten besonderer Kategorien	Unterweisung	<a href="https://www.wko.at/branchen/handel/D_09b-Richtlinie-Umgang-mit-Daten-besonderer-Kategorien.pdf">https://www.wko.at/branchen/handel/D_09b-Richtlinie-Umgang-mit-Daten-besonderer-Kategorien.pdf</a>
zusätzliche Weiterbildung (Webinare und geförderte Kurse)	Angebote	Link auf WIFI
Datenschutz	you tube	<a href="https://www.youtube.com/playlist?list=PLXFay8e3wz5WHd9yJ4o9g7iwggzAig8Cm">https://www.youtube.com/playlist?list=PLXFay8e3wz5WHd9yJ4o9g7iwggzAig8Cm</a>
Kurse und Weiterbildung bei KMU digital	Kursauswahl / gefördert über KMU digital	<a href="https://www.wko.at/Content.Node/kampagnen/KMU-digital/suche-gefoerderte-kurse-weiterbildung.html">https://www.wko.at/Content.Node/kampagnen/KMU-digital/suche-gefoerderte-kurse-weiterbildung.html</a>



## Weitere Informationen & Mustervorlagen - WKO

Musterschreiben / Vorlagen / zusätzliche Information	Anwendung	Link auf DSGVO-Homepage der Wirtschaftskammer Österreichs (WKO)
Einwilligungserklärung	Wann brauche ich eine Einwilligung? Was muss sie enthalten?	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung-Einwilligungserklaerung-.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung-Einwilligungserklaerung-.html</a>
Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung	schriftliche Vereinbarung mit Auftragsverarbeiter	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag.html</a>
Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis	Verpflichtung der Mitarbeiter zum Datengeheimnis und zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verpflichtungserklaerung-datengeheimnis.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verpflichtungserklaerung-datengeheimnis.html</a>
IT-Sicherheitshandbuch für Mitarbeiter	it-safe Machen Sie Ihr Unternehmen IT-sicher!	<a href="https://www.wko.at/site/it-safe/mitarbeiter-handbuch.html">https://www.wko.at/site/it-safe/mitarbeiter-handbuch.html</a>
IT-Sicherheitshandbuch für KMU (für KMU-Unternehmer)	it-safe Machen Sie Ihr Unternehmen IT-sicher!	<a href="https://www.wko.at/site/it-safe/sicherheitshandbuch.html">https://www.wko.at/site/it-safe/sicherheitshandbuch.html</a>
Musterschreiben zur Auskunftserteilung	Auskunft an Person [nach eindeutigen Identitätsnachweis] über gespeicherte Daten zu dieser Person	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-musterschreiben-auskunftserteilung.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-musterschreiben-auskunftserteilung.html</a>
Informationspflichten für Webseiten	Erfüllung der datenschutzrechtlichen Informationspflichten für Webseiten und Homepages	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/muster-informationspflichten-website-datenschutzzerklaerung.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/muster-informationspflichten-website-datenschutzzerklaerung.html</a> <a href="https://www.wko.at/branchen/handel/D_04b-Onlineshops-DSGVO.pdf">https://www.wko.at/branchen/handel/D_04b-Onlineshops-DSGVO.pdf</a> <a href="https://www.wko.at/branchen/handel/D_05b-Datenschutzerklärung-zur-Veroeffentlichung-auf-Websit.pdf">https://www.wko.at/branchen/handel/D_05b-Datenschutzerklärung-zur-Veroeffentlichung-auf-Websit.pdf</a>

Nützliches für Mitarbeiter-Awareness	Anwendung	Link auf DSGVO-Homepage der Wirtschaftskammer Österreichs (WKO)
WKO Info-Materialien zu IT Sicherheit und Datenschutz	Material- und Infosammlung	<a href="https://www.wko.at/service/innovation-technologie-digitalisierung/info-materialien-zu-it-sicherheit-und-datenschutz.html#heading_Handbuecher_Leitfaeden_Checklisten">https://www.wko.at/service/innovation-technologie-digitalisierung/info-materialien-zu-it-sicherheit-und-datenschutz.html#heading_Handbuecher_Leitfaeden_Checklisten</a>
Online-Ratgeber	Online-Ratgeber	<a href="https://itsafe.wkoratgeber.at/">https://itsafe.wkoratgeber.at/</a>
Datenschutz in Österreich	Präsentation	<a href="https://www.wko.at/service/innovation-technologie-digitalisierung/IT-Sicherheit-und-Datenschutz-fu-r-Unternehmen.pdf">https://www.wko.at/service/innovation-technologie-digitalisierung/IT-Sicherheit-und-Datenschutz-fu-r-Unternehmen.pdf</a>
It-Safe-BLOG	News und Tipps	<a href="https://www.wko.at/Content.Node/blogs/it-safe/index.html">https://www.wko.at/Content.Node/blogs/it-safe/index.html</a>

weiterführende Information	zusätzliche Mustervorlagen	Link auf DSGVO-Homepage der Wirtschaftskammer Österreichs (WKO)
Datenschutz	Gesetzliche Regelungen zur Verwendung von personenbezogenen Daten	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/datenschutz.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/datenschutz.html</a>
EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	Kurzüberblick und Zeitplan Informationspflichten	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung.html</a> <a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung-Informationspflichten.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung-Informationspflichten.html</a>
Muster-Verarbeitungsverzeichnis	Muster-Verarbeitungsverzeichnis der WKO	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verarbeitungsverzeichnis-verantwortliche.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verarbeitungsverzeichnis-verantwortliche.html</a>
Muster-Verarbeitungsverzeichnis für Auftragsverarbeiter	Muster-Verarbeitungsverzeichnis (ergänzend zum Verarbeitungsverzeichnis für das eigene Unternehmen)	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verarbeitungsverzeichnis-auftragsverarbeite.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verarbeitungsverzeichnis-auftragsverarbeite.html</a>
Meldung an die Aufsichtsbehörde	Meldung an die Aufsichtsbehörde nach Vorfall (Data Breach Notification)	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-data-breach-notification-behoerde.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-data-breach-notification-behoerde.html</a>
Musterdokumente	Musterdokumente Verzeichnis	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/Musterdokumente-zur-EU-Datenschutzgrundverordnung.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/Musterdokumente-zur-EU-Datenschutzgrundverordnung.html</a> <a href="https://www.wko.at/branchen/handel/datenschutzgrundverordnung-in-handelsunternehmen.html#heading_toolset_dsgvo">https://www.wko.at/branchen/handel/datenschutzgrundverordnung-in-handelsunternehmen.html#heading_toolset_dsgvo</a>
Muster Benachrichtigung der betroffenen Person	Benachrichtigung der betroffenen Person nach einem Vorfall	<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-data-breach-notification-betroffene.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-data-breach-notification-betroffene.html</a>
<b>Aufbewahrungsfristen</b>		<a href="https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html">https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html</a>