

# **DATENVERARBEITUNGSVERZEICHNIS**

## **FACHLISTE der gewerblichen Wirtschaft Wien**

### **Umgang mit Daten von Mitgliedern, Mandataren und Interessenten**

Dieses Datenverarbeitungsverzeichnis konkretisiert die datenschutzrelevanten Vorgänge hinsichtlich Umfang der Daten, Verarbeitung der Daten und dem Datenschutz.

Dieses Datenverarbeitungsverzeichnis findet Anwendung auf alle Tätigkeiten, die mit der Verarbeitung der Daten von Interessenten und Mandataren (künftig als Inhaber bezeichnet) im Zusammenhang stehen und bei denen Mitarbeiter der FACHLISTE oder durch die FACHLISTE beauftragte Dritte mit Personen bezogenen Daten in Berührung kommen können.

Die FACHLISTE verarbeitet die in **Anhang A** genannten personenbezogenen Daten im Auftrag der Tätigkeit als Unternehmensvertretung zu dem dort genannten Zweck in dem genannten Umfang. Der Umgang mit den Daten, insbesondere die Berichtigung, Löschung, Sperrung und Weitergabe der Daten erfolgt ausschließlich auf Weisung der Inhaber soweit dies in Anhang A nicht anders dargestellt ist.

Die FACHLISTE ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen der Datenschutzgesetze, insbesondere für die Rechtmäßigkeit der Datenweitergabe sowie für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung allein verantwortlich.

Aufgrund dieser Verantwortlichkeit ist die FACHLISTE auch verpflichtet nach Weisung des Inhabers Daten zu berichtigen, löschen und zu sperren sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten bestehen.

Die FACHLISTE ist bzgl. der zu verarbeitenden Daten für die Einhaltung der jeweils einschlägigen Datenschutzgesetze verantwortlich. Die FACHLISTE gewährleistet die ordnungsgemäße Umsetzung und Einhaltung der allgemeinen und der technischen und organisatorischen Maßnahmen entsprechend den jeweils geltenden Gesetzen. Insbesondere hat die FACHLISTE ihre innerbetriebliche Organisation so gestaltet, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Sie hat technische und organisatorische Maßnahmen zur angemessenen Sicherung der personenbezogenen Daten vor Missbrauch und Verlust getroffen. Die von der FACHLISTE getroffenen Maßnahmen werden in **Anhang B** und **Anhang C** näher beschrieben. Die technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt und der Weiterentwicklung. Insoweit ist es der FACHLISTE gestattet, alternative, adäquate Maßnahmen umzusetzen. Dabei darf das Sicherheitsniveau der festgelegten Maßnahmen nicht unterschritten werden. Wesentliche Änderungen sind zu dokumentieren.

Die FACHLISTE stellt sicher, dass die mit der Verarbeitung der Daten befassten Mitarbeiter auf besondere Sorgfalt und Geheimhaltung (Datengeheimnis) verpflichtet und entsprechend eingewiesen wurden.

Datenträger sowie sämtliche davon angefertigte Kopien oder Reproduktionen verbleiben im Eigentum der FACHLISTE. Die FACHLISTE wird diese so sorgfältig verwahren, dass sie Dritten nicht zugänglich sind. Die FACHLISTE ist verpflichtet, auf berechnigte Anforderung jederzeit Auskünfte zu erteilen, soweit Daten und Unterlagen der betreffenden Person vorhanden sind. Zum Nachweis einer berechtigten Anfrage verlangt die FACHLISTE einen Nachweis der Identität der betroffenen Person.

Die datenschutzkonforme Vernichtung von Test- und Ausschussmaterial übernimmt die FACHLISTE auf Grund einer Einzelbeauftragung durch den Dateninhaber. Die erfolgte Durchführung ist dem Inhaber der Daten auf Verlangen schriftlich zu bestätigen. Entstehen der FACHLISTE Kosten bei der Herausgabe oder Löschung der Daten, so trägt diese der Inhaber.

Für den Fall, dass eine Datenpanne eintritt und eine Informationspflicht besteht, ist die FACHLISTE für deren Erfüllung verantwortlich.

Die Beauftragung von Subunternehmern durch die FACHLISTE ist zulässig, soweit diese im Umfang des Auftrags ihrerseits die Anforderungen des vorliegenden Datenverarbeitungsverzeichnis erfüllen.

Nicht als Subunternehmer im Sinne dieser Regelung sind solche Dienstleistungen zu verstehen, die die FACHLISTE bei Dritten als Nebenleistung zur Unterstützung bei der ordentlichen Tätigkeit als Unternehmensvertretung in Anspruch nimmt. Dazu zählen z.B. Telekommunikationsleistungen, Wartung und Benutzerservice, Reinigungskräfte, Prüfer oder die Entsorgung von Datenträgern. Die FACHLISTE ist jedoch verpflichtet, zur Gewährleistung des Schutzes und der Sicherheit der Daten der Inhaber auch bei fremd vergebenen Nebenleistungen angemessene und gesetzeskonforme vertragliche Vereinbarungen zu treffen sowie - sofern möglich - Kontrollmaßnahmen zu ergreifen.

Die FACHLISTE wird den Inhabern bei Störungen des Betriebs- bzw. Verarbeitungsablaufes, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen (auch von bei der FACHLISTE beschäftigten Personen und gegebenenfalls beauftragten Subunternehmern) und anderen Unregelmäßigkeiten bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten und sonstigen Informationen unverzüglich in Textform informieren. Dies gilt insbesondere bei unberechtigten oder unbeabsichtigten Zugriffen Dritter auf die Daten sowie bei unberechtigter Weitergabe der Daten an Dritte. Die Informationspflicht besteht bereits dann, wenn etwaige Störungen, Verletzungen oder Unregelmäßigkeiten mit einiger Wahrscheinlichkeit zu befürchten sind.

Die Verpflichtung zur Information besteht nicht wenn die Information angesichts eines nur geringfügigen Schadens des Inhabers oder die Kosten der Information aller Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.

Sollten die Daten der Inhaber bei der FACHLISTE durch Pfändung oder Beschlagnahme, durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse oder Maßnahmen Dritter gefährdet werden, so wird die FACHLISTE die Inhaber unverzüglich darüber informieren. Die FACHLISTE wird alle in diesem Zusammenhang Verantwortlichen unverzüglich darüber informieren, dass die Hoheit und das Eigentum an den Daten ausschließlich beim Inhaber liegen.

Stand: Dezember 2017

## Anhang A zum Datenverarbeitungsverzeichnis der FACHLISTE

**Gegenstand der Daten:** Daten von Mitgliedern und Interessenten, Daten die von den Wirtschaftskammern an wahlwerbende Gruppen übermittelt wurden, Daten von Interessenten die sich nach Aussendungen melden, auf Newsletter antworten etc.!

**Speicherung der Daten:** Auf den Computern der FACHLISTE

**Dauer der Speicherung:** Im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht für die Belege der Buchhaltung

**Art der Daten:** Personenbezogene Daten mit Name, Anschrift, manchmal auch Zugehörigkeit oder Position in einem Unternehmen, Zahlungsdaten von Mitgliedsbeiträgen und Spenden sowie sonstige, für die Zahlung relevante persönliche Daten (z. B. Name des Zahlenden, Anschrift, Bezahlart, Adresse...)

**Kreis der Betroffenen:** Mitglieder, Mandatare und Interessenten der FACHLISTE.

**Löschung, Sperrung und Berichtigung von Daten:** Anfragen zur Löschung, Sperrung und Berichtigungen sind an die FACHLISTE zu richten, im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen und die Regelungen dieser Richtlinie

### Maßnahmen zur Umsetzung

Die nachfolgenden Maßnahmen sind die Grundlage für die Datenverarbeitung in der FACHLISTE.

#### Zutrittskontrolle:

Die Büroetage wird verschlossen, wenn der letzte Mitarbeiter das Büro verlässt. Es kommen Schließzylinder mit Sicherheitsschloss zum Einsatz. Mandatare, Interessenten und Besucher werden persönlich in Empfang genommen und in den Büroräumen durchgehend beaufsichtigt.

#### Zugangskontrolle:

Jeder Computer, mit dem personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist mittels einer Benutzerauthentifizierung (durch das Betriebssystem) geschützt. Zusätzlich kommen software-spezifische Authentifizierungen zum Einsatz. Es werden komplexe Passwörter (große, kleine Buchstaben, sowie Zahlen und Sonderzeichen) genutzt, die mindestens 8 Zeichen lang sind.

Das firmeninterne WLAN ist verschlüsselt und mittels Firewall und Proxy-Server nach außen gesichert. Außerdem werden die MAC-Adressen überprüft.

Das Gast-WLAN ist virtuell vom internen WLAN getrennt und ebenfalls verschlüsselt. Der Zugang zum Gast-WLAN erfolgt demnächst über ein *Captive Portal*. Der Zugang für das Gast-WLAN ist auf die Öffnungszeiten des Büros beschränkt.

Eine Antiviren-software ist auf allen PC-Arbeitsplätzen installiert. Die Aktualisierung erfolgt automatisch.

#### Datenträgervernichtung

Papiere werden mittels eines Aktenvernichters geschreddert und zerkleinert. Elektronische Datenträger werden low-level formatiert.

Es erfolgt keine Fernwartung durch andere Unternehmen.

## **Anhang B zum Datenverarbeitungsverzeichnis der FACHLISTE**

### **Datengeheimnis nach § 6 DSGVO**

**(1)** Der Verantwortliche, also die FACHLISTE und deren Mitarbeiter haben personenbezogene Daten aus Datenverarbeitungen, die ihnen ausschließlich auf Grund ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten, geheim zu halten, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung der anvertrauten oder zugänglich gewordenen personenbezogenen Daten besteht (Datengeheimnis).

**(2)** Mitarbeiter dürfen personenbezogene Daten nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung ihres Arbeitgebers (Dienstgebers) übermitteln. Die FACHLISTE hat, sofern eine solche Verpflichtung ihrer Mitarbeiter nicht schon kraft Gesetzes besteht, diese vertraglich zu verpflichten, personenbezogene Daten aus Datenverarbeitungen nur aufgrund von Anordnungen zu übermitteln und das Datengeheimnis auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Dienstverhältnisses) bei der FACHLISTE einzuhalten.

**(3)** Die FACHLISTE hat die von der Anordnung betroffenen Mitarbeiter über die für sie geltenden Übermittlungsanordnungen und über die Folgen einer Verletzung des Datengeheimnisses zu belehren.

**(4)** Unbeschadet des verfassungsrechtlichen Weisungsrechts darf einem Mitarbeiter aus der Verweigerung der Befolgung einer Anordnung zur unzulässigen Datenübermittlung kein Nachteil erwachsen.

**(5)** Ein zugunsten eines Verantwortlichen bestehendes gesetzliches Aussageverweigerungsrecht darf nicht durch die Inanspruchnahme eines für diesen tätigen Mitarbeiters, insbesondere nicht durch die Sicherstellung oder Beschlagnahme von automationsunterstützt verarbeiteten Dokumenten, umgangen werden.

### **Verletzung von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen und Missbrauch anvertrauter Vorlagen nach § 11 UWG**

**(1)** Wer als Bediensteter eines Unternehmens Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse, die ihm während des Dienstverhältnisses anvertraut oder sonst zugänglich geworden sind, während der Geltungsdauer des Dienstverhältnisses unbefugt anderen zu Zwecken des Wettbewerbes mitteilt, ist vom Gericht mit Freiheitsstrafe bis zu drei Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 180 Tagessätzen zu bestrafen. (BGBl. Nr. 120/1980, Art. I Z 6)

**(2)** Die gleiche Strafe trifft den, der Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse, deren Kenntnis er durch eine der im Abs. 1 bezeichneten Mitteilungen oder durch eine gegen das Gesetz oder die guten Sitten verstoßende eigene Handlung erlangt hat, zu Zwecken des Wettbewerbes unbefugt verwertet oder an andere mitteilt.

**(3)** Die Verfolgung findet nur auf Verlangen des Verletzten statt.

### **Arbeiten mit den Daten der Inhaber**

Sämtliche Tätigkeiten mit den Daten der Inhaber wie z.B. Abfragen, Ausdruck auf Listen etc. sind entsprechend zu dokumentieren. Diese Dokumentation beinhaltet insbesondere, aber nicht ausschließlich:

- Welche Daten werden verwendet (Datenquelle)
- Zu welchem Zweck erfolgt die spezifische Abfrage
- Wer hat die Anforderung erstellt
- Was passiert mit diesen Daten

Sollten Daten an einen Dienstleister wie z.B. an eine Druckerei zwecks Personalisierung einer Aussendung übergeben werden, so gilt folgende Vorgangsweise als Standard:

- Die Daten werden verschlüsselt, durch Passwort geschützt übermittelt, egal ob als Datenträger, per Mail, durch Bereitstellung eines Downloads auf dem Webserver ...
- Das Passwort zur Weiterverarbeitung der Daten wird separat übermittelt
- Datum und Uhrzeit der Übermittlungen sind zu dokumentieren und aufzubewahren