



Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs 2 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO Auf- tragsverarbeiter):	Ort: Büro Kremsmünster
	Datum: 13.04.2018
	Autor: Erich Sturmair

Inhalt	
1. Stammblatt Auftragsverarbeiter.....	2
1.1. Kontaktdaten Auftragsverarbeiter:.....	2
1.2. Kontaktdaten Datenschutzkoordinators:	2
1.2.1. Systemadministrator:	2
2. Stammblatt zum Verantwortlichen.....	2
2.1. Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen (=Auftraggeber)	2
2.1.1. Business Engineering DI Christian Wolbring	2
2.1.2. Unternehmensberatung Erich Sturmair mensch>>wissen>>ordnung	2
2.1.3. BürgerEnergie Traunviertler Alpenvorland e.Gen.	3
2.2. Alle Mitglieder und Kooperationspartner entsprechend der aktuellen Mitgliederliste	3
3. Kategorien von Verarbeitungen, die im Auftrag des konkreten Verantwortlichen durchgeführt werden.....	3
3.1. Cloud Computing:	3
4. Übermittlung von personenbezogenen Daten in Drittländer, inkl. internationale Organisationen.....	4
5. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen.....	4
5.1. Allgemeiner technischer Aufbau	4
5.2. Vertraulichkeit:.....	4
5.3. Integrität:	5
5.4. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:	5
5.4.1. Schutz und Sicherung	5
5.4.2. Verschlüsselung.....	5
5.4.3. Evaluierungsmaßnahmen:	5
6. DATENVERARBEITUNGEN/DATENVERARBEITUNGSZWECKE von ExpertForce e.Gen.	5
6.1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:	6
6.2. Datenschutz-Folgenabschätzung:	6
6.3. Detailangaben:	6
6.3.1. Kategorien der betroffenen Personen	6
6.4. Eigenverantwortung der Mitglieder und Kooperationspartner	6



Abschnitt A:

1. Stammblatt Auftragsverarbeiter

1.1. Kontaktdaten Auftragsverarbeiter:

Expertforce e.Gen.

Geschäftsführer: DI Stephan Imbery
Rathausplatz 1, 4550 Kremsmünster
Telefon: +43 (0)720 595595
Fax: +43 (0)720 595595 99
E-Mail: office@expertforce.at
Firmenbuch: 343998f, LG Steyr

1.2. Kontaktdaten Datenschutzkoordinators:

Erich Sturmair

Adresse: wie oben
Telefon: +43 (0)699 11763897
E-Mail: erich.sturmair@expertforce.at

1.2.1. Systemadministrator:

Erich Sturmair

Abschnitt B:

2. Stammblatt zum Verantwortlichen

Angaben dessen Namen Daten verarbeitet werden, und Angaben zur Auftragsdatenverarbeitung Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:

2.1. Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen (=Auftraggeber)

2.1.1. Business Engineering DI Christian Wolbring

DI Christian Wolbring
Sitz: Ziegelholz 2, 4550 Kremsmünster
Büro: Rathausplatz 1, 4550 Kremsmünster
E-Mail: office@wolbring.at
Telefon: +43 (676) 88680511

2.1.2. Unternehmensberatung Erich Sturmair mensch>>wissen>>ordnung

Erich Sturmair
Sitz: Leitensstraße 5/1, 4540 Bad Hall
Büro: Rathausplatz 1, 4550 Kremsmünster



E-Mail: office@sturmair.org
Telefon: +43 (699) 17763897

2.1.3. BürgerEnergie Traunviertler Alpenvorland e.Gen.

Geschäftsführer DI Christian Wolbring, Christian Schilcher MBA

Sitz: Pfarrhofstraße 1, 4070 4596 Steinbach an der Steyr
E-Mail: energie@leader-alpenvorland.at
Telefon: +43 (0)676 88680511

2.2. Alle Mitglieder und Kooperationspartner entsprechend der aktuellen Mitgliederliste

Ansprechadresse:

Zentrales Büro ExpertForce e.Gen.: Rathausplatz 1, 4550 Kremsmünster
Telefon: +43 (0)720 595595
Fax: +43 (0)720 595595 99
E-Mail: office@expertforce.at

Die Versorgung der Mitglieder und Kooperationspartner erfolgt im Sinne Datenverarbeitungsverzeichnis von ExpertForce e.Gen. und dient dem allgemeinen Unternehmenszweck (Vergleich Statut und Geschäftsordnung).

Im Sinne von Auftragsdatenverarbeitung besteht ein Vertrag mit dem einzelnen Mitglied und geht über die normalen Versorgungszwecke hinaus.

Abschnitt C:

3. Kategorien von Verarbeitungen, die im Auftrag des konkreten Verantwortlichen durchgeführt werden

3.1. Cloud Computing:

1. File Service: zum Zwecke der Datenhaltung inklusive Datensicherung
2. Applikation Services:
 -  Domänen Verwaltung und Domäne Name Service für alle im Büro angeschlossenen Geräte
 -  Microsoft Exchange Server
 -  Access Datenbank für Adress- und Rechnungsverwaltung und Teilnehmerverwaltung
 -  WEB - Service für Expertforce.at und Wolbring.at die betriebenen Homepages
 -  Owncloud erreichbar über Internet zur Fileverteilung nach außen
 -  Mediawiki für Unternehmensdokumentation, Qualitätsmanagement und allgemeiner Wissensdokumentation
 -  CRM – System für Bürgerenergie
3. Security-Services: Fortigate Firewall, Anti-Virus-Services ESET Antivirus aktuelle Version, Spamfilterung mit Fortigate Spam Wall
4. Anschluss ans Internet via UPC Business Fiber Power 150/20



4. Übermittlung von personenbezogenen Daten in Drittländer, inkl. internationale Organisationen

Ja ☐ Nein ☒

Wenn ja, Angabe des betreffenden Drittlandes bzw. der internationalen Organisation:

Dokumentation der getroffenen geeigneten Garantien im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten die nicht auf Art 45, 46, 47 oder 49 Abs 1 Unterabsatz 1 DSGVO erfolgt (vor allem wenn kein Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission vorliegt, keine Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission oder der nationalen Datenschutzbehörde verwendet werden oder genehmigte Zertifizierungsmechanismen in Anspruch genommen werden, keine Binding Corporate Rules zur Anwendung kommen (genehmigte verbindliche konzerninterne Datenschutzvorschriften), die Übermittlung nicht für Vertragserfüllungszwecke erforderlich ist oder keine ausdrückliche Einwilligung vorliegt)

Abschnitt D:

5. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

5.1. Allgemeiner technischer Aufbau

Es gibt ein internes LAN mit eigenen Domänencontroller (das WLAN ist Teil des LAN). Alle Dienste die nach außen ins WAN sind verbunden mit einem DMZ - LAN, welches mit dem internen Netz nicht direkt kommuniziert und einen gesonderten Domaincontroller verwaltet wird.

Der Server kommuniziert über unterschiedliche Netzanschlüsse mit dem lokalen LAN bzw DMZ-LAN. Der Verbindung nach außen erfolgt über Regeln eingestellt auf der Firewall und werden von dieser kontrolliert.

Der Server und die Netzwerkkomponenten sind in einem eigenen kleinen Raum (abgetrennt vom übrigen Büro) untergebracht.

Die Nutzung der Infrastruktur mit eigenen Equipment ist Grundlage der genossenschaftlichen Zusammenarbeit, daher müssen alle mit autorisierten Zugang die IT Vereinbarung unterzeichnen. Es gibt keine Arbeitsstationen im Besitz von ExpertForce e.Gen.

5.2. Vertraulichkeit:

Der Schutz vor unbefugten Zutritt während der Arbeitszeit (bei besetzten Büro) erfolgt durch die augenscheinliche Kontrolle der Mitarbeiter und dem verbindlichen versperren der Zugangstür für den Fall dass niemand im Büro ist.

Alle Personen die berechtigterweise das Büro betreten dürfen sind regelkonform unterwiesen.

Der Zugang zu den einzelnen Stationen bzw. dem Terminal des Servers ist nur mit Kenntnis eines Passwortes möglich. Alle Arbeitsstationen, die in der Domäne angemeldet sind, schalten sich nach 15 Minuten in den Ruhemodus und können nur mit Passwort wieder in Betrieb genommen werden.

Der Schutz vor unbefugten Zugriff erfolgt durch persönliche Aufsicht bei Gastzugriffen. Alle Personen mit autorisierten Zugang müssten eine EDV- Erklärung unterfertigen worin sie sich verpflichten keine Daten unbefugt zu lesen, zu kopieren, zu entfernen oder zu verändern. Für die Nutzung des Fernwartungstools (TeamViewer) sind spezielle Passworte notwendig, die nur vom Administrator vergeben werden. Eine entsprechende Ergänzung in der EDV Erklärung ist dazu vorgesehen.



Der Zugang von außen via VPN Verbindung ist Systemadministrator gestattet und entsprechend gesichert

5.3. Integrität:

Weitergabekontrolle: Es ist kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder Transport möglich, da nur autorisierte Personen Zugriff haben und diese nur geprüfte Speichermedien verwenden dürfen. Alle Übermittlungen erfolgen über verschlüsselte Verbindungen.

Eingabekontrolle: Feststellung, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind erfolgt durch Aufzeichnung der Anmeldungen in LOG-Dateien.

Für das File Service sind mit den Auftraggebern entsprechende Berechtigung und Zugangsstrukturen festgelegt.

5.4. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

5.4.1. Schutz und Sicherung

Zum Schutz gegen mutwillige und zufällige Zerstörung oder Entwendung von Daten ist die Firewall FortiGate zuständig. Diese protokolliert in einer Log-Datei alle Ereignisse mit.

Alle Daten werden regelmäßig gesichert und es gibt ein schlüssiges und verbindliches Backupkonzept. Langfristige Backups werden auf Datenträgern, welche in einem gesonderten Raum im Tresor aufbewahrt werden.

Alle Unterlagen, Dokumentationen, Pläne und dergleichen zur Informationstechnologie werden regelmäßig außerhalb vom Server gespeichert.

Es gibt Notfallpläne und Vereinbarungen mit der Firma VEREX, für den Fall eines totalen Hardwareausfalls.

5.4.2. Verschlüsselung

Es gibt keine Verschlüsselung beim File Service im lokalen Netz.

E-Mails werden verschlüsselt ausgeliefert bzw. im WEB-Mail zur Verfügung gestellt.

Alle WEB-Services (Cloud, Homepage, Wiki, CRM) werden verschlüsselt (via https://) zur Verfügung gestellt.

5.4.3. Evaluierungsmaßnahmen:

Alle Arbeiten, Abweichungen, Störungen usw. werden vom Systemadministrator in einem Server Logbuch aufgezeichnet.

Risikoanalyse und Datenschutzfolgeabschätzung erfolgt im Rahmen eines jährlichen Schulungsmeetings mit allen Zugangsberechtigten.

Abschnitt E:

6. DATENVERARBEITUNGEN/DATENVERARBEITUNGSZWECKE von ExpertForce e.Gen.



6.1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:

1. Die Daten werden zum Zweck der Interessenten- und Kundenverwaltung im Rahmen des Genossenschaftsmanagements, der Erfüllung von Leistungs- und Werkverträge herkömmlichen und elektronischen Kommunikation.
2. Die Infrastruktur, Geräte und Programme sind im Eigentum der Expertforce e.Gen., Mitglieder und Kooperationspartner und autorisierten Gäste. Die Onlineverbindung erfolgt über UPC.
3. Die Verwaltung von Adressdaten, Email, Telefon, allgemeine Kontaktinformationen erfolgt in Exchange (Synchronisation Outlook) und der Datenbank für Adress-, Rechnungs- und Auftragsverwaltung.
4. Die Wiki von Expertforce e.Gen. enthält das komplette QM-System, die Statuten, die Geschäftsordnung und wesentliche Firmeninformationen. Es ist durch ein differenziertes Berechtigungssystem geschützt. Das Berechtigungssystem ist vom Vorstand beschlossen und dokumentiert.
5. Die Übermittlung von Daten auf mobile Datenträger (USB Stick, CD und DVD, externe Festplatten) erfolgt nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Systembetreuers.

6.2. Datenschutz-Folgenabschätzung:

Die Datenschutzfolgenabschätzung wurde am 3.5.2018 durchgeführt und wir im Zuge der Audits überprüft und evaluiert.

6.3. Detailangaben:

6.3.1. Kategorien der betroffenen Personen

-  Kunden, Interessenten und Mieter
-  Ansprechpartner von Kunden, Lieferanten, Dienstleister und Partnerfirmen
-  Repräsentanten von Genossenschaften, Ansprechpartner von Interessenvertretungen
-  physische und juristische Personen mit Geschäftsbeziehungen zur Genossenschaft
-  Mitarbeiter, Praktikanten und Werkvertragnehmer
-  Detailauflistung in der Anhangs-Tabelle (AVA 100-009a)

6.4. Eigenverantwortung der Mitglieder und Kooperationspartner

Die Mitglieder und Kooperationspartner der Genossenschaft sind diesen Richtlinien verpflichtet, sofern sie im Namen von ExpertForce e.Gen. aktiv sind. Die Weitergabe von Daten und Informationen, die diesen Richtlinien unterliegen, ist nur in Abstimmung und mit Genehmigung des aktuell gewählten Vorstands zulässig.

Jedes einzelne Mitglied/Kooperationspartner ist für die Einhaltung Datenschutz-Grundverordnung selbstverantwortlich. Alle Daten die von der Genossenschaft für die genannten aufgezeichnet und verarbeitet unterliegen selbstverständlich diesen Richtlinien.

Detailauflistung nach Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs 2 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO Auftragsverarbeiter):	Ort: Büro Kremsmünster
	Datum: 28.04.2018
	Autor: Erich Sturmair

Detailauflistung

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Einführungsdatum	Verarbeitungszweck	Kategorie betroffene Personen	Datenkategorie der betroffenen Personen	Kategorie der Empfänger	Drittlandtransfer	Fristen zur Löschung	Rechtsgrundlage	Ablage- bzw. Speicherort
Mitgliederverwaltung Personalverwaltung Lohnverrechnung	Vorstand Office Assistenz Buchhaltung	Firmengründung	Verarbeitung und Übermittlung von Daten für Mitgliedsanteile, Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung Einhaltung von Aufzeichnungss-, Auskunfts- und Meldepflichten und Auszahlungen, Personal- und Mitgliederadministration (Verträge) Personalführung Personalentwicklung, Arbeitszeiterwaltung, Bewerberverwaltung	Mitglieder, Kooperationspartner, Beschäftigte Arbeitnehmer, freie Dienstnehmer, Feriapraktikanten, Bewerber	Stamm- und Kontaktdaten (Ordnungsnummer, Name, Anrede/Geschlecht, Geburtsdaten, Familienstand, Staatsbürgerschaft) Verrechnungs- und Zahldaten (Bankverbindungen, Lohnpfändungen, Arbeitnehmerveranlagung, Krankenstände), Zeitwirtschaftsdaten, Daten zur Arbeitsleistung, Leistungsbeurteilung, Bewerbungsunterlagen, (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen etc.), Aus- und Weiterbildungsdaten, Foto Vertragsdaten (UID-Nummer, Personalnummer, Ausweiskopie, Notfallkontaktperson, SV-Nummer),	ÖGV (österreichischer Genossenschaftsverband) Vorsorge- und Krankenkassen Versicherungen Finanzbehörde, Verwaltungsbehörden, Banken, gesetzlichen Interessensvertretung, Inkassounternehmen Steuerberater, Rechtsverkehr im Geschäftsfall (Rechtsanwälte, Gerichte), AMS, Bildungseinrichtungen	Nein Ausnahme EU-Bürger	Bis zur Beendigung der Beziehung, solange gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen	Genossenschaftsgesetz, Arbeitsgesetz Kollektivvertrag Betriebsvereinbarungen Arbeitsvertrag	Buchhaltung Fileserver Datenbank Outlook
Kundenverwaltung Zahlungsabwicklung bei Kunden	Vorstand Office Assistenz	Firmengründung	Bearbeitung von Aufträgen inkl. Rechnungslegung Postalische Werbung Durchführung der Zahlungsverarbeitung	Kunden	Stamm- und Kontaktdaten (Ordnungsnummer, Name, Anrede/Geschlecht, Rechtsform, von Personen (Geburtsdaten, Familienstand, Staatsbürgerschaft, Beschäftigungsverhältnisse), von Firmen (UID, Firmenbuch), Angaben zum Auftrag und Zahlungsdaten (Bankverbindung) Belege, Urkunden, Gutachten	Rechtsverkehr im Geschäftsfall	Nein	Absolute Verjährungsfrist	Beauftragung	Fileserver Datenbank Homepage der Praxisakademie Outlook Telebanking via Internet mit Zugangscode. Papierordner im Büro
	Vorstand Office Assistenz	Firmengründung		Kunden	Stamm- und Kontaktdaten (wie vorher)	Rechtsanwaltsbüro	Nein	Absolute Verjährungsfrist	Leistungsentgelt	Fileserver Datenbank Outlook Telebanking via Internet mit Zugangscode. Papierordner im Büro
Lieferantenverwaltung Zahlungsabwicklung bei Lieferanten	Vorstand Office Assistenz	Firmengründung	Beschaffung für Betriebsmittel und Geschäftstätigkeit Durchführung der Zahlungsverarbeitung	Lieferanten und deren Repräsentanten	Stamm- und Kontaktdaten (wie vorher) Angaben zur Bestellung, Zahlungsdaten (UID-Nummer, Bankverbindung) Lieferantenbewertung	Rechtsverkehr im Geschäftsfall	Nein	Absolute Verjährungsfrist	Bestellung	Fileserver Datenbank Outlook Telebanking via Internet mit Zugangscode. Papierordner im Büro