



Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 EU-Datenschutz-Grundverordnung	Ort: Büro Kremsmünster
	Datum: 18.4.2020

Inhaltsverzeichnis	
1. Stammbblatt.....	2
1.1.Kontakt Daten:	2
1.2.Kontakt Daten Datenschutzkoordinator:	2
1.3.Systemadministrator:	2
2. Kategorien von Verarbeitungen die durchgeführt werden	3
2.1.Cloud Computing:.....	3
2.2.Datenstruktur von Expertforce e.Gen.....	3
3. Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten	5
3.1.Kategorie personenbezogener Daten	5
3.2.Zugriffsberechtigungskonzept	6
3.3.Übermittlung von personenbezogenen Daten in Drittländer, inkl. internationale Organisationen	6
3.4.Übermittlung von personenbezogenen Daten in Drittländer, inkl. internationale Organisationen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4. Löschung und dafür vorgesehene Fristen	7
4.1.Einschlägige Aufbewahrungsfristen	7
4.2.Aufbewahrung allgemeiner Daten mit personenbezogenen Inhalten	7
5. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen	7
5.1.Allgemeiner technischer Aufbau:	7
5.2.Vertraulichkeit:	8
5.3.Integrität:	8
5.4.Verfügbarkeit und Belastbarkeit:	9
5.4.1. Schutz und Sicherung	9
5.4.2. Verschlüsselung.....	9
5.5.Evaluierungsmaßnahmen:	9
6. Detailauflistung	10





7. Auftragsverarbeitung	12
7.1.Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen (=Auftraggeber)	12
7.1.1. Business Engeneering DI Christian Wolbring	12
7.1.2. Unternehmensberatung Erich Sturmair mensch>>wissen>>ordnung Erich Sturmair	12
7.1.3. BürgerEnergie Traunviertler Alpenvorland e.Gen.	12
7.1.4. Evangelische Gemeinde Bad Hall	12
7.1.5. Alle Mitglieder und Kooperationspartner entsprechend der aktuellen Mitgliederliste	13

Abschnitt A - Name und Kontaktdaten_

1. Stammblatt

1.1.Kontaktdaten:

Expertforce e.Gen.

Geschäftsführer: DI Christian Wolbring

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 Datenschutzkoordinator:

Erich Sturmair

Adresse: wie oben

Telefon: +43 (0)699 11763897

E-Mail: erich.sturmair@expertforce.at

1.3.Systemadministrator:

Erich Sturmair

Abschnitt B – Zweck der Verarbeitung:





Die Versorgung der Mitglieder und Kooperationspartner von ExpertForce e.Gen. und dient der Versorgung und Haltung mit Daten im Sinne des allgemeinen Unternehmenszwecks (Vergleich Statut und Geschäftsordnung).

Für eine dezidierte Auftragsdatenverarbeitung mit Mitglieder und Kooperationspartner darüber hinausgehend, besteht ein Vertrag mit dem einzelnen Beauftragter und geht über die normalen Versorgungszwecke hinaus.

2. Kategorien von Verarbeitungen die durchgeführt werden

2.1. Cloud Computing:

1. File Service: zum Zwecke der Datenhaltung inklusive Datensicherung
2. Applikation Services: Datenbank, Synchronisation mit Cloud-Servern in Kundenauftrag, automatische Backupsicherung und Administrations- und Überwachungstools.
3. Domänen Verwaltung und Domäne Name Service für alle im Büro angeschlossenen Geräte
4. Microsoft Exchange Server
5. Access Datenbank für Adress- und Rechnungsverwaltung und Teilnehmerverwaltung
6. WEB - Service für Expertforce.at und praxisakademie.expertforce.at - die betriebenen Homepages
7. MOODLE – Lernmanagement von ExpertForce e.Gen.
8. Nextcloud erreichbar über Internet als Groupware und zur Fileverteilung für den dezentralen Zugriff autorisierter Personen.
9. Mediawiki für Unternehmensdokumentation, Qualitätsmanagement und allgemeiner Wissensdokumentation
10. Security-Services: Fortigate Firewall, Anti-Virus-Services ESET Antivirus aktuelle Version, Spamfilterung mit Fortigate Spam Wall.
11. Anschluss an das Internet via UPC Business Fiber Power 150/20

2.2. Datenstruktur von Expertforce e.Gen.

Alle relevanten Daten werden Am Fileserver \\exfointern gehalten. Die Grundsätzliche Unterscheidung ist:

-  Arbeitsdaten (Office) → Daten im täglichen Büroalltag ohne personenbezogene Informationen (Ausnahme die ACCESS Datenbank)
-  Die ACCESS Datenbank enthält die Kontaktdaten von Mitglieder, Partner und Kunden. Sie ist nicht wird aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in die CLOUD synchronisiert.





wir bündeln die Kräfte in Ihrem Unternehmen
für mehr Gewinn und Erfolg



Bestand und Archivdaten (EXFO) → Dokument mit firmenrelevanten Inhalt (Dokumentation und zentrale Ablage)

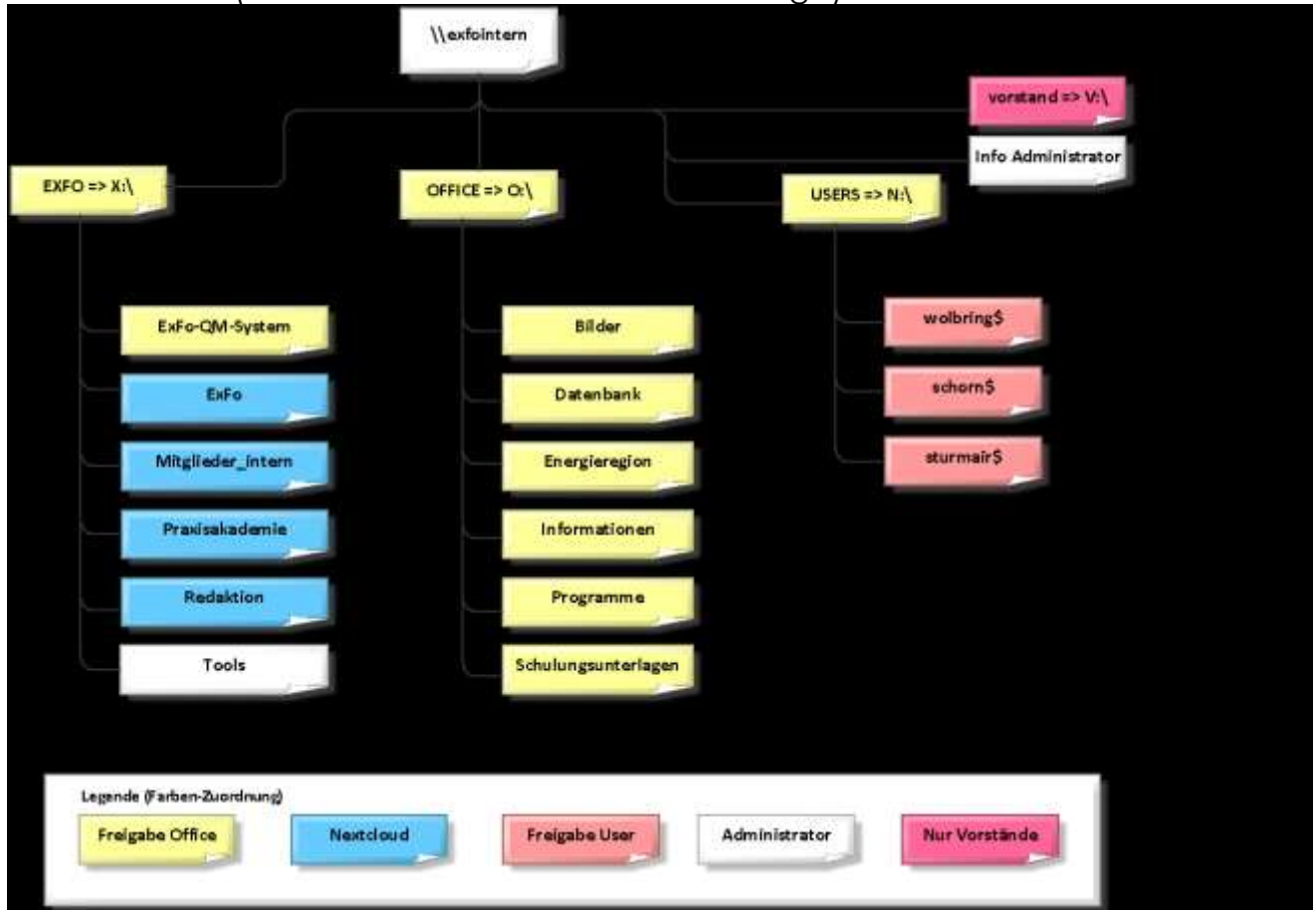


Abbildung 1: Grundsätzliche Datenstruktur mit Freigabehinweis via Farbkennzeichnung)

Zur Versorgung der Daten dezentral für Mitglieder und autorisierte Kooperationspartner werden die relevanten Verzeichnisse (blau markiert) mit der Nextcloud synchronisiert. Diese Maßnahme dient zu Datensicherheit (erhöhte Redundanz) und dem Zugriff via Browser für alle Berechtigten.



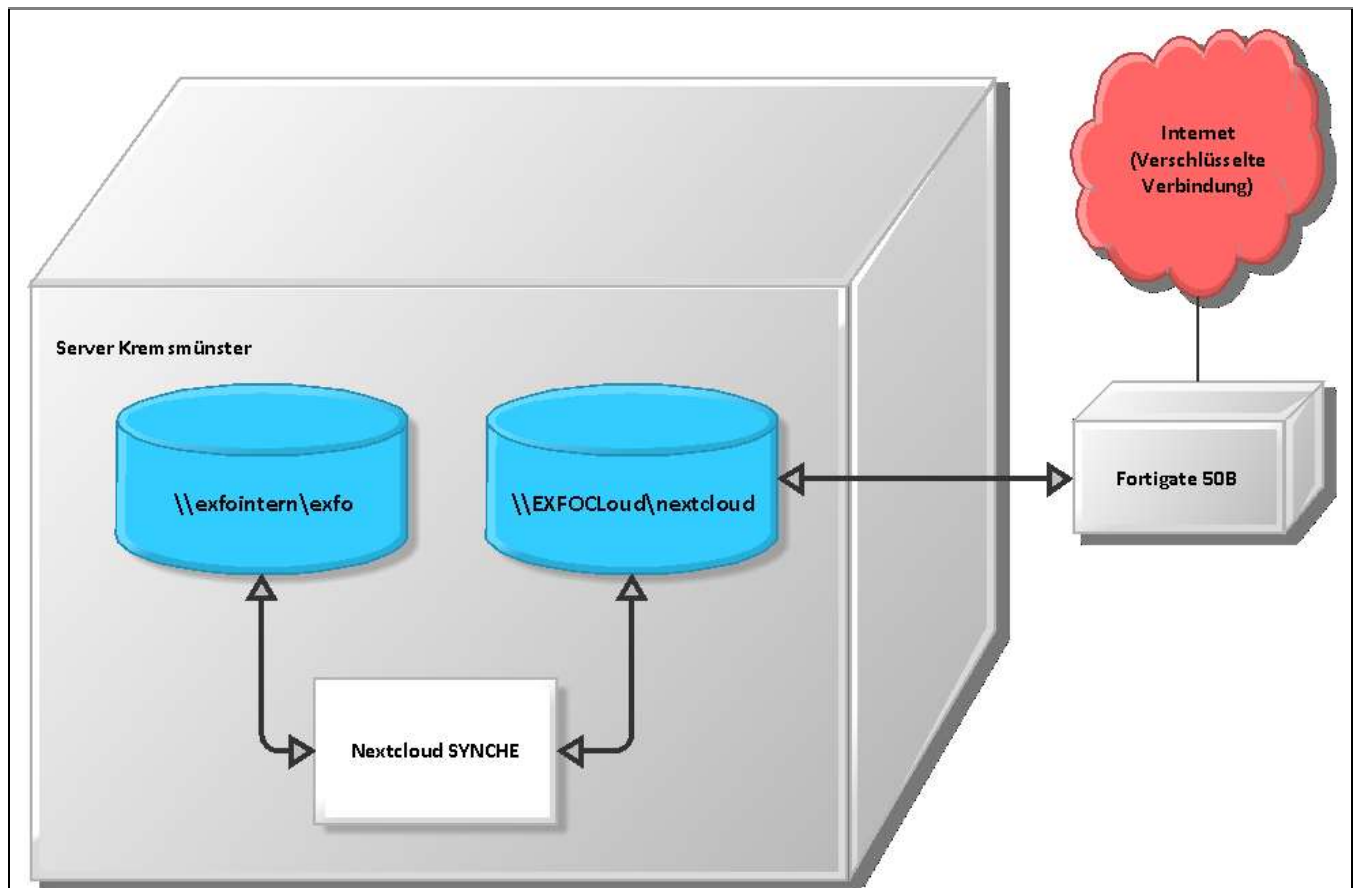


Abbildung 2: Schema der dezentralen Datenversorgung

Die lokale Synchronisation ist nicht gestattet. Ausnahme, vom Vorstand extra genehmigt und zeitlich begrenzt, auf einzelne Verzeichnisse die OFFLINE projektbezogen vorhanden sein müssen.

Abschnitt C,D,E - : Kategorien betroffener Personen, Daten und Empfänger

3. Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten

Betroffene Personen sind Mitglieder und Kooperationspartner lt. Aktueller Mitgliederliste, Beschäftigte Arbeitnehmer, freie Dienstnehmer, Praktikanten, Bewerber, Kunden und deren Ansprechpartner, Lieferanten und Repräsentanten/Ansprechpersonen von Interessenvertretungen und der Teilnehmerkreis von Veranstaltungen der Praxisakademie (sprich Kunden)

3.1. Kategorie personenbezogener Daten



Zum Zwecke der Erfüllung der Geschäftstätigkeit werden personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet. Alle Betroffenen, im Rahmen der gewöhnlichen Geschäftigkeit verarbeiteten Kontakt- und Geschäftsdaten, werden über diesen Umstand ausdrücklich informiert.

Bei darüber hinausgehende Datennutzung wird eine Zustimmungserklärung eingeholt.

Eine detaillierte Aufstellung findet sich in Kapitel Detailaufstellung.

3.2. Zugriffsberechtigungskonzept

1. Freigabe Office/Nextcloud → Mitglieder und vom Vorstand autorisierte und unterwiesenen Personen (Mitarbeiter, Kooperationspartner) welche die EDV-Richtlinie unterzeichnet haben (Gruppen in der Nextcloud).
2. Freigabe User → User mit eigenem Datenbereich
3. Freigabe Administrator → Zugriff auf alle Daten zum Zwecke der Wartung. Der Administrator ist vom Vorstand beauftragt und unterliegt der speziellen Verschwiegenheitspflicht und trägt stellvertreteten Verantwortung für die Datensicherheit.
Er ist persönlich haftbar bei Schäden im Sinne der DSGVO.
4. Freigabe Vorstand → ist namentlich an die Funktion gebunden und erlischt mit Funktionsverlust.
5. Freigabekonzept Nextcloud unterliegt den gleichen Regeln mit der Ausnahme, das zwischen Mitglieder, ExpertForce-Kooperationspartner und Praxisakademie unterschieden wird. Im Bereich Mitglieder sind alle kaufmännischen unternehmensrelevanten Daten nur Mitgliedern zugänglich.
6. Freigabe Praxisakademie (Nextcloud) wird unterschieden in Freigabe Trainer sowie Teilnehmer
7. Freigabe Gäste (Nextcloud) ist für Gäste ohne Zugriff auf andere Daten

3.3. 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 F

4. Löschung und dafür vorgesehene Fristen

Eine Löschung von Daten erfolgt unverzüglich gemäß den Bestimmungen des Art. 17 der EU-DSGVO.

Archivdatenträger dürfen in gepackter Form zu erstellen ohne direkten Zugriff auf Einzeldaten. Löschungspflichtige Daten die in Archivdatenträger geparkt sind dürfen nicht mehr geöffnet werden.

4.1. *Einschlägige Aufbewahrungsfristen*

Alle personenbezogene Daten werden in jedem Fall solange aufbewahrt wie einschlägige Fristen eingehalten werden müssen.

Sowohl das Unternehmensgesetzbuch als auch die Bundesabgabenordnung verpflichten Unternehmer zur Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und den zugehörigen Belegen von zumindest sieben Jahren (§ 212 UGB, § 132 BAO), wodurch eine öffentlich-rechtliche Verpflichtung im Vordergrund steht.

12 bis 22 Jahre ist Aufbewahrungspflicht für Aufzeichnungen und Unterlagen betreffend Grundstücke; für bestimmte Grundstücke bis zu 22 Jahre.

Ausnahmen hiervon sind Unterlagen, welche zu einem gerichtlichen oder behördlichen Verfahren gehören, bzw. Unterlagen zu einem anhängigen Berufungsverfahren müssen für die gesamte Dauer des Verfahrens aufbewahrt werden. Unabhängig davon, ob die reguläre Frist schon abgelaufen wäre.

4.2. *Aufbewahrung allgemeiner Daten mit personenbezogenen Inhalten*

Schriftverkehr, Vereinbarungen, Bescheinigungen, Zustimmungserklärungen udgl. werden im Zuge von Archivierungen auf externe Datenträger verschoben. Damit sind sie aus dem normalen Datenbestand gelöscht.

Sicherungen werden gesichert aufbewahrt und nur auf Auftrag, unter Berücksichtigung der DSGVO, wieder geöffnet. Dabei sind eventuell verpflichtend gelöschte Daten ungesehen zu löschen.

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 (Fortigate 50B) und werden von dieser kontrolliert.

Der Server und die Netzwerkskomponenten sind in einem eigenen kleinen Raum) untergebracht(abgetrennt von den übrigen Büroräumlichkeiten).

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 sowie 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 unter persönlicher 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, Moodle) werden verschlüsselt (via https://) zur Verfügung gestellt.

5.5. 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.



Datenverarbeitungsverzeichnis

6. Detailauflistung

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Einführungsdatum	Verarbeitungszweck	Kategorie betroffene Personen	Datenkategorie der betroffenen Kategorie der personenbezogenen 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-, Entgeltverrechnung Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunft- und Meldepflichten und Auszahlungen, Personal- und Mitgliederadministration (Verträge) Personalführung Personalentwicklung, Arbeitszeitverwaltung, Bewerberverwaltung	Mitglieder, Kooperationspartner, Beschäftigte Arbeitnehmer, freie Dienstnehmer, Ferialpraktikanten, Bewerber	Stamm- und Kontaktdaten (Ordnungsnummer, Name, Anrede/Geschlecht, Geburtsdaten, Familienstand, Staatsbürgerschaft) Verrechnungs- und Zahldaten (Bankverbindung, 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, Verwaltungsbehörde, 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
Kooperationspartner und Auftragnehmer	Vorstand Projektleiter Office Assistenz	Start der Praxiskademie	Verarbeitung und Übermittlung von Daten für den Seminar- und Workshop-Betrieb Gemeinsame Projektbearbeitung für Dritte oder der Praxisakademie	Kooperationspartner, Beschäftigte Arbeitnehmer, freie Dienstnehmer	Stamm- und Kontaktdaten (Ordnungsnummer, Name, Anrede/Geschlecht, Geburtsdaten, Familienstand, Staatsbürgerschaft) Verrechnungs- und Zahldaten (Bankverbindung, Lohnpfändungen, Arbeitnehmerveranlagung, Krankenstände), Vertragsdaten (UID-Nummer, Personalnummer, Ausweiskopie, Notfallkontaktperson, SV-Nummer),	Rechtsverkehr im Geschäftsfall Seminar und Workshop Teilnehmer	Nein Ausnahme EU-Bürger	Bis zur Beendigung der Beziehung, solange gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen	Fixer oder befristeter Kooperationsvertrag Beauftragung durch Dritte	Fileserver Datenbank Homepage der Praxisakademie Outlook Telebanking via Internet mit Zugangscode. Papierordner im Büro
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 Rechtsanwaltsbüro	Nein	Absolute Verjährungsfrist	Beauftragung	Fileserver Datenbank Homepage der Praxisakademie Outlook Telebanking via Internet mit Zugangscode. Papierordner im Büro
Lieferantenverwaltung Zahlungsabwicklung bei Lieferanten	Vorstand Office Assistenz	Firmengründung	Beschaffung für Betriebsmittel und Geschäftstätigkeit	Lieferanten und deren Repräsentanten	Stamm- und Kontaktdaten (wie vorher) Angaben zur Bestellung, Zahlungsdaten (UID-Nummer, Bankverbindung)	Rechtsverkehr im Geschäftsfall	Nein	Absolute Verjährungsfrist	Bestellung	Fileserver Datenbank Outlook



Datenverarbeitungsverzeichnis

			Durchführung der Zahlungs- verarbeitung		Lieferantenbewertung					Telebanking via Internet mit Zugangscode. Papierordner im Büro
--	--	--	--	--	----------------------	--	--	--	--	--





Abschnitt Auftragverarbeitung

7. Auftragsverarbeitung

ExpertForce e.Gen. ist Daten-Verarbeiter und Auftrags-Verarbeiter zugleich. Die Auftragsverarbeitung erfolgt mittels gesonderte virtueller Server und ist grundsätzlich getrennt von den Daten von ExpertForce e.Gen.. Für jede Auftragsverarbeitung mit anderen Organisationen besteht eine vertragliche Vereinbarung in der die Schutzverpflichtung gegenseitig geregelt ist. ExpertForce e.Gen. übernimmt nur Haftung für die im Vertrag übernommenen Verpflichtungen.

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

7.1.1. Business Engeneering 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

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

Sitz: Linzerstraße 37/2, 4310 Mauthausen

Büro: Rathausplatz 1,4550 Kremsmünster

E-Mail: office@sturmain.org

Telefon: +43 (699) 17763897

7.1.3. 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

7.1.4. Evangelische Gemeinde Bad Hall

Ansprechpartner: DI Christian Wolbring, DI David Nitsche

Sitz: Römerstraße 18, 4540 Bad Hall

E-Mail: pfarramt@evang-badhall.at

Telefon: 07258/26 85. Handy, 0699/188 77 413





wir bündeln die Kräfte in Ihrem Unternehmen
für mehr Gewinn und Erfolg

7.1.5. 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

