

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

TOM-AUDITS DURCH EXTERNE PRÜFER - DIENSTLEISTER WECHSEL IM IT-BEREICH





Dipl.-Ing Hans-Detlef Krebs

- GF Krebs Consulting & IT-Services (seit 1989)
- GF EuroExpertise (seit 2010)
- Externer Datenschutzbeauftragter seit 2001
- DIN EN ISO/IEC 17024 zertifizierter DSB seit 2010
- Öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger für Systeme und Anwendungen der Informationsverarbeitung

HD.Krebs@EuroExpertise.eu

HD.Krebs@Krebs-Consulting.de

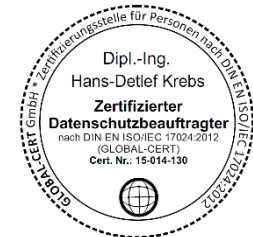
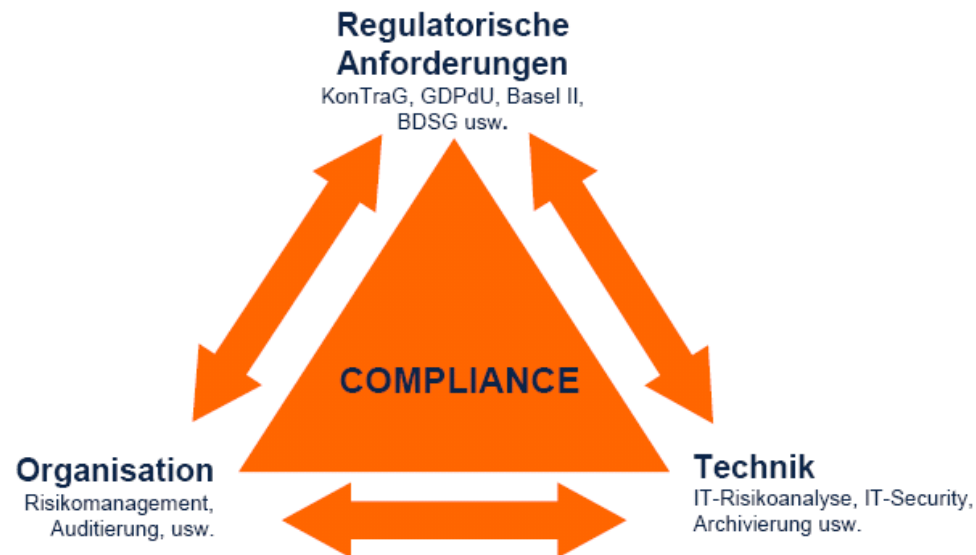


Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

[Interdisziplinärer Ansatz]



Themen heute

Ein externer Auditor steht vor der Tür

- Vorbereiten des Audits
- Ermittlung der geprüften Auditschwerpunkte
- Vorbereiten der Dokumente
- Prüfen des Auditberichtes
- Behandlung von Abweichungen und Defiziten
- Erläuterung der Prüfpunkte



Themen heute

Dienstleister Wechsel im IT-Bereich – Ende einer Zusammenarbeit nach Art 28 DSGVO

- Überblick über die Art der Verarbeitung
- Prüfung der Unterauftragnehmer auf Handlungsbedarf
- Organisation der Rückgabe und Löschung von Daten
- Besonderheiten bei der Rückgabe
- Deaktivieren von Datenzugriffen
- Erläuterung der Prüfpunkte



DATENSCHUTZ

DAS IST DAS ZIEL EINES DATENSCHUTZAUDITS





Das ist das Ziel eines Datenschutzaudits

- Ihrem Unternehmen dient ein Audit zum einen dazu, nachweisen zu können, dass die Verantwortlichen die gesetzlichen Verpflichtungen einhalten (**Rechenschaftspflicht**).
- Nach Art. 5 Abs. 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) müssen die Verantwortlichen die **Einhaltung der Grundprinzipien aus Art. 5 DSGVO** nachweisen können.
- Zum anderen ist die Zusammenarbeit mit Auftragsverarbeitern nur dann zulässig, wenn diese **hinreichend Garantien dafür bieten**, dass sie geeignete technische und organisatorische Maßnahmen umsetzen, um die Verarbeitung gemäß den Anforderungen der DSGVO durchzuführen (vgl. Art. 28 Abs. 1 DSGVO).





Das ist Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragter

Wird Ihr Unternehmen im Datenschutz oder im Hinblick auf eine Auftragsverarbeitung auditiert, sind in erster Linie die Verantwortlichen des Unternehmens in der Pflicht.

Aber:

- Als Datenschutzbeauftragter müssen Sie Ihre Pflicht zur Beratung gemäß Art. 39 Abs. 1 Buchst. a DSGVO erfüllen.

Das heißt in diesem Fall konkret:

- Bei einem Datenschutzaudit stehen Sie den Verantwortlichen unterstützend und beratend zur Seite.



Das ist Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragter



Gerade in Sachen Audit gilt:

Eine gute Vorbereitung ist entscheidend dafür, dass nichts schief läuft.

Anhand einer Checkliste können Sie mit den Verantwortlichen gemeinsam an der Auditvorbereitung arbeiten.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

PHASE 1: AUDITVORBEREITUNG



Phase 1: Auditvorbereitung



Schritt 1: Stellen Sie ein Team zusammen

- Damit die Prüfer einen Eindruck von den Prozessen und Abläufen bekommen können, ist eine enge Zusammenarbeit mit den einzelnen Unternehmensbereichen erforderlich.
- Die Auditoren prüfen schrittweise, ob die Prozesse im Unternehmen der DSGVO entsprechen.
- Um den Überblick zu behalten und das Team zu koordinieren, ist ein Leiter des Teams zu benennen.



Phase 1: Auditvorbereitung

Schritt 1: Stellen Sie ein Team zusammen



- Für spezielle Fragen zum Thema Datenschutz sind Sie der Ansprechpartner.
- Bei den Besprechungsterminen mit den Auditoren sollte immer mindestens ein Vertreter der Unternehmensleitung präsent sein.



Phase 1: Auditvorbereitung

Schritt 2: Organisieren Sie das Drumherum



- Der erste Eindruck zählt! Das gilt auch für den Termin mit Auditoren.
- Damit die Besucher von Anfang an einen guten Eindruck von Ihrem Unternehmen bekommen, vergessen Sie nicht, alles Organisatorische rund um die Audittermine frühzeitig zu regeln bzw. an eine zuständige Person zu delegieren.



Phase 1: Auditvorbereitung

Schritt 2: Organisieren Sie das Drumherum

- **Parkplätze:** Für die Besucher sollten Sie ggf. Parkmöglichkeiten schon vorab reservieren.
- **Räumlichkeiten:** Während des Audits gibt es Gesprächsbedarf. Für die Besprechungen sind geeignete Räumlichkeiten zu buchen.
- **Technische Ausstattung:** Beamer, Flipchart usw. sollten vorhanden sein.
- **Verpflegung:** Denken Sie an Getränke wie Kaffee, Wasser und ggf. Mittagessen, Snacks usw..



Phase 1: Auditvorbereitung



Schritt 3: Laden Sie ein

- Für ein Audit sind viele verschiedene Personen erforderlich.
- Machen Sie sich deshalb im Vorfeld darüber Gedanken, welche **Kollegen als Ansprechpartner** im Rahmen des Audits fungieren.
- **Beziehen Sie die Kollegen** in die Vorbereitung des Audittermins **ein**.
- **Stellen Sie sicher, dass sie an dem Tag des Audits auch vor Ort sind.**
Ansonsten besteht das Risiko, dass das Audit abgebrochen werden muss, da die erforderlichen Gesprächspartner nicht erreichbar sind.
- Denken Sie dabei auch an einen Vertreter der Unternehmensleitung.



Phase 1: Auditvorbereitung



Schritt 4: Führen Sie einen Kick-off-Termin durch

- Um das Audit vorbereiten zu können, vereinbaren Sie einen **Gesprächstermin mit den Auditoren.**
- In diesem Kick-off-Termin werden die Rahmenbedingungen für das Audit, der **Ablauf und der Prüfumfang** festgelegt.



Phase 1: Auditvorbereitung



Schritt 5: Stellen Sie den Fragenkatalog zusammen

- Fragen Sie die Auditoren nach den **Auditschwerpunkten bzw. nach einem verfügbaren Fragenkatalog**, den Sie an das restliche Auditteam weiterleiten können.
- *Stellen die Auditoren Ihrem Unternehmen vorab **ein Auditfragenkatalog** zur Verfügung, müssen die Antworten auf diese Fragen auch ausführlich vorbereitet werden – sonst droht Erklärungsnot.*



Phase 1: Auditvorbereitung

Schritt 6: Bereiten Sie Dokumente vor



- Gehen Sie stets davon aus, dass man hier und da „Nachweise“ fordern wird.
- Also müssen **alle erforderlichen Nachweise vorab zusammengestellt** werden und am Tag des Audits griffbereit vorliegen.



Phase 1: Auditvorbereitung

Schritt 7: Machen Sie einen Clean-Desk-Check



- Checken Sie vor dem **Besuch die Büroräume auf die Einhaltung des Clean-Desk-Prinzips.**
- Stellen Sie beispielsweise sicher, dass auf den Schreibtischen Ordnung herrscht und Unterlagen sicher verwahrt sind.



Phase 1: Auditvorbereitung



Schritt 8: Prüfen Sie die sichtbaren technisch- organisatorischen Maßnahmen

- Denken Sie z. B. an die **Zutrittskontrolle**.
- Können Auditoren problemlos durch die offene Pforte ins Unternehmen spazieren, hinterlässt das direkt einen schlechten Eindruck



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

PHASE 2: DURCHFÜHRUNG DES AUDITS



Phase 2: Durchführung des Audits



Schritt 1: Dokumentieren Sie

- Audits dauern meist über einen längeren Zeitraum und es werden viele Themen besprochen.
- **Protokolle helfen**, um das Besprochene im Nachgang in Erinnerung zu rufen.



Phase 2: Durchführung des Audits



Schritt 2: Beschränken Sie die Einsichtnahme

- Die Auditoren führen Begehungen und Einsichtnahmen durch.
- Doch **nicht jeder Bereich Ihres Unternehmens bzw. jedes Datenverarbeitungsverfahren ist für das Audit relevant.**
- Setzen Sie auch beim Audit das „**Need-to-know-Prinzips**“ um.



Phase 2: Durchführung des Audits



Schritt 3: Besprechen Sie den Entwurf des Auditberichts

- Idealerweise werden **Feststellungen noch am Tag des Audits besprochen.**
- Stellen Sie fest, dass diese nicht zutreffen, sollten Sie sie sofort beanstanden



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

PHASE 3: NACHBEREITUNG DES AUDITS



Phase 3: Nachbereitung des Audits



Schritt 1: Nehmen Sie den Auditbericht unter die Lupe

- Der **finale Auditbericht** ist das Kernstück des gesamten Auditprozesses.
- Im Bericht ist die aktuelle Situation im Unternehmen in Sachen Datenschutz schriftlich fixiert, und zwar wie die Auditoren diese bewerten.
- **Überprüfen Sie den Bericht deshalb sehr sorgfältig auf Unstimmigkeiten.**



Phase 3: Nachbereitung des Audits



Schritt 2: Raten Sie zur zügigen Behebung der Defizite

- Die festgestellten Defizite müssen unverzüglich beseitigt werden.
- Das ist jedoch Sache des Unternehmens.
- **Bis zur Nachkontrolle müssen die Defizite behoben sein.**



Phase 3: Nachbereitung des Audits



Schritt 3: Informieren Sie die Auditoren

- Sobald die Defizite beseitigt wurden, sollten Sie den **Auditoren Rückmeldung** geben



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

DIENTSTLEISTER WECHSEL IM IT-BEREICH – ENDE EINER ZUSAMMENARBEIT NACH ART 28 DSGVO



Vorwort



Dienstleister wechselt? Was ist als DSB zu tun ?

- In vielen Unternehmen sind sie nicht wegzudenken: Die Rede ist von Dienstleistern, die im Rahmen ihrer **Leistungserbringung in erster Linie personenbezogene Daten Ihres Unternehmens verarbeiten**.
- Meist handelt es sich dabei um einen Fall der **Auftragsverarbeitung** und wahrscheinlich wurde auch einiges vertraglich geregelt.
- Doch was ist, wenn die Zusammenarbeit endet?



Vorwort



Das ist Ihr Job als Datenschutzbeauftragter

- Im Rahmen Ihrer Aufgaben nach Art. 39 Abs. 1 Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO) haben Sie vor allem einen Beratungsauftrag.
- Dazu zählt auch, dass Sie Hilfestellung geben.
- Bekommen Sie also mit, dass eine Auftragsverarbeitung beendet oder ein Dienstleister durch einen anderen ersetzt wird, sollten Sie aktiv werden.
- Beispielsweise im Rahmen eines Gesprächs können Sie wichtige Rahmenbedingungen klären.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

CHECKLISTE DIENSTLEISTERWECHSEL



Checkliste Dienstleisterwechsel



01 – Aufgabe / Aspekt

Um welchen Dienstleister handelt es sich?

Erläuterung:

- Lassen Sie sich einen Überblick geben, um wen es sich handelt und in welchem Bereich die Dienstleistung erbracht wird.
- Wichtig ist auch, dass Sie wissen, um welche Datenverarbeitung es geht



Checkliste Dienstleisterwechsel



02 – Aufgabe / Aspekt

Wann soll die Zusammenarbeit enden?

Erläuterung:

- Diese Information ist für Sie wichtig, damit Sie Ihre Beratung den Erfordernissen entsprechend priorisieren können.



Checkliste Dienstleisterwechsel



03 – Aufgabe / Aspekt

Wer ist für die Abwicklung im Unternehmen zuständig?

Erläuterung:

- Vertragsende oder Dienstleisterwechsel sind nicht selten größere Projekte.
- Klären Sie, wer in Ihrem Unternehmen zuständig ist.
- Hier liegen auch die Verantwortung für den Datenschutz und die sichere Ausgestaltung der Vertragsbeendigung



Checkliste Dienstleisterwechsel



04 – Aufgabe / Aspekt

Aus welchen Gründen wird die Zusammenarbeit mit dem bisherigen Dienstleister beendet?

Erläuterung:

- Je nachdem, ob man sich im Guten trennt, kann das erhebliche Auswirkungen auf Ihre Beratung haben.
- Problematisch kann es werden, wenn der Auftragsverarbeiter insolvent ist bzw. einfach die Dienstleistungserbringung eingestellt hat.



Checkliste Dienstleisterwechsel



05 – Aufgabe / Aspekt

Wo wird die Verarbeitung durchgeführt? Welche Subdienstleister gibt es?

Erläuterung:

- Denken Sie hier etwa an das Thema **Drittstaaten**.
- Außerdem: Oftmals setzen Dienstleister auf **weitere Dienstleister**. Auch bei diesen muss das Ende der Zusammenarbeit umgesetzt werden.
- Das muss der Auftragsverarbeiter sicherstellen



Checkliste Dienstleisterwechsel



06 – Aufgabe / Aspekt

Gibt es eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung, die den Anforderungen aus Art. 28 DSGVO entspricht?

Erläuterung:

- Hieraus sollten sich alle wesentlichen Aspekte ergeben.
- Gibt es keine Vereinbarung, heißt das nicht automatisch, dass es keine Rechte und Pflichten gibt.
- Insbesondere kann Ihr Unternehmen auch **ohne Vereinbarung Weisungen gegenüber dem Auftragsverarbeiter erteilen**, gerade im Zusammenhang mit dem Ende der Zusammenarbeit.

Das ist Kernelement der Auftragsverarbeitung.



Checkliste Dienstleisterwechsel



07 – Aufgabe / Aspekt

Was ist bezüglich der Löschung oder Rückgabe der Daten bei Auftragsende geregelt?

Erläuterung:

- Endet der Auftrag, müssen die Daten, Datenträger und beispielsweise auch überlassene (Speicher-)Technik wieder an Ihr Unternehmen zurückgegeben werden.
- Klären Sie zunächst in Ihrem Unternehmen, **was dem Auftragsverarbeiter übergeben wurde.**
- Nur wenn das klar ist, kann man prüfen, ob auch alles zurückgegeben wird.



Checkliste Dienstleisterwechsel



08 – Aufgabe / Aspekt

Bei beabsichtigter Rückgabe der Daten: Wie soll diese erfolgen?

Erläuterung:

- Haken Sie nach, wie die Daten wieder zu Ihrem Unternehmen kommen.
- Hier sind insbesondere Schutzmaßnahmen zu ergreifen, um einen unbefugten Zugriff bzw. eine unbefugte Kenntnisnahme auszuschließen.



Checkliste Dienstleisterwechsel



09 – Aufgabe / Aspekt

Bei beabsichtigter Löschung: **Wie werden die Daten unwiederbringlich gelöscht und wie wird der Nachweis hierfür erbracht?**

Erläuterung:

- Wurden Daten auf den Systemen des Auftragsverarbeiters gespeichert, sollten diese bei Beendigung des Auftrags so gelöscht werden, dass eine **Wiederherstellung der Daten nicht möglich ist.**
- Eine Löschung der Daten sollte Ihr Unternehmen nachweisen oder sich zumindest **schriftlich bestätigen** lassen.



Checkliste Dienstleisterwechsel



10 – Aufgabe / Aspekt

Was passiert mit Datenträgern, Unterlagen etc.?

Erläuterung:

- Nicht vergessen werden dürfen Speichermedien wie **Festplatten oder USB-Sticks**.
- Auch **Akten, Unterlagen und Ausdrücke** müssen bedacht werden.
- Diese sollten ebenfalls zurückgegeben oder datenschutzkonform entsorgt bzw. vernichtet werden.



Checkliste Dienstleisterwechsel



11 – Aufgabe / Aspekt

Bei bisherigen Datenzugriffen: Wann werden diese wie deaktiviert?

Erläuterung:

- Möglicherweise hatte der Auftragsverarbeiter Zugriff auf Systeme und Daten Ihres Unternehmens, beispielsweise über eine Datenanbindung.
- Endet der Auftrag, müssen Zugriffsberechtigungen gesperrt und Datenverbindungen gekappt werden.



Checkliste Dienstleisterwechsel



12 – Aufgabe / Aspekt

Bei fehlender Kooperation des Dienstleisters: Wurde die Umsetzung unter Fristsetzung angemahnt?

Erläuterung:

- Manchmal stellen sich Dienstleister stur. Hier kann unter Umständen nur sanfter Druck helfen.
- Bringt das nichts, kann die Einbindung der Aufsichtsbehörde nötig sei



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ-REGELBETRIEB

LINKS / DOKUMENTE



Links / Dokumente:

Datenschutz- Checkliste		
CHECKLISTE: Auditvorbereitung, Durchführung und Nachbereitung		
Prüfpunkt	Prüffrage	Erledigt?
Auditvorbereitung		
Auditteam	Haben Sie Ihr Auditteam zusammengestellt, dessen Mitglieder als Ansprechpartner für testierte Bereiche fungieren und sich an Aufgaben kümmern, die rund um die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Audits anfallen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Organisatorisches	Haben Sie alles Organisatorische erledigt? • Partizipation: Für die Besucher sollten Sie ggf. Parkmöglichkeiten schon vorab reservieren. • Räumlichkeiten: Während des Audits gibt es Gesprächsbedarf. Für die Besprechungen sind geeignete Räumlichkeiten zu buchen. • Technische Ausstattung: Beamer, Flipchart usw. sollten vorhanden sein. • Verpflegung: Denken Sie an Getränke wie Kaffee, Wasser und ggf. Mittagessen, Snacks usw. Sind alle Einladungen verschickt? Haben die Eingeladenen ihre Teilnahme am Termin bestätigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ansprechpartner einladen	Sind alle Einladungen verschickt? Haben die Eingeladenen ihre Teilnahme am Termin bestätigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Vorbesprechung	Haben Sie die Vorbesprechung durchgeführt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Fragenkatalog	Sind die Prüfpunkte festgelegt und ist der Fragenkatalog zusammengestellt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Unterlagen, Dokumente	Haben Sie alle Unterlagen und Dokumente griffbereit, die Ihnen als Nachweis dienen können?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Clean-Desk-Prinzip	Haben Sie die Bänke und Schreibtische gecheckt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sichtbare technisch-organisatorische Schutzmaßnahmen	Ist der Empfang über den Besuch der Auditoren informiert? Funktioniert die Zutrittskontrolle?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Durchführung des Audits		
Dokumentation	Haben Sie sichergestellt, dass das im Rahmen des Audits Besprochene auch dokumentiert wird?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Möglichkeiten der Einweichnahme	Sind die Möglichkeiten der Kenntnisnahme personenbezogener Daten im Sinne des „Read-Only-Prinzip“ auf den erforderlichen Maß beschränkt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Besprechung des Entwurfs des Berichts	Haben Sie die von den Auditoren festgehaltenen Beobachtungen und Defizite gemeinsam mit Ihren Kollegen aus dem internen Auditteam überprüft? Wird Unzutreffendes beanstandet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Nachbereitung		
Auditbericht	Haben Sie den Bericht auf Unstimmigkeiten überprüft?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Behebung festgestellter Defizite	Sind alle festgestellten Defizite behoben?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Information der Auditoren bzw. von deren Auftraggeber	Haben Sie die Auditoren bzw. deren Auftraggeber über die Beseitigung der festgestellten Mängel informiert?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Bornitzperthwe GmbH - Bornpumpen 11-Regent und Data Protection | Am Stift 4-6 | D-44263 Dortmund
 Geschäftsführer: Dipl.-Ing. Rainer Sturm (Kontakt: Rainer.Sturm@euroexpertise.de) | USt-IdNr.: DE 272349373
 Tel.: +49 (0)231 222 84-50 | Fax: +49 (0)231 222 84-40 | E-Mail: info@euroexpertise.de
 Bankverbindung: Dortmunder Volksbank | IBAN: DE44 01500410000000000000 | BIC: DL2233330330 | Seite 1 von 1

Datenschutz - Checkliste		
CHECKLISTE: Ende der Zusammenarbeit mit Auftragsverarbeitern		
Frage, Aspekt	Hintergrund	Sie ist?
Um welchen Dienstleister handelt es sich?	Lassen Sie sich einen Überblick geben, um wen es sich handelt und in welchem Bereich die Dienstleistung erbracht wird. Wichtig ist auch, dass Sie wissen, um welche Datenverarbeitung es geht.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Wann soll die Zusammenarbeit enden?	Diese Information ist für Sie wichtig, damit Sie Ihre Beratung den Erfordernissen entsprechend priorisieren können.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Wer ist für die Abwicklung im Unternehmen zuständig?	Vertragsende oder Dienstleisterwechsel sind nicht selten größere Projekte. Klären Sie, wer in Ihrem Unternehmen zuständig ist. Denn hier liegen auch die Verantwortungen für den Datenschutz und die sichere Ausgestaltung der Vertragsbeendigung.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Aus welchen Gründen wird die Zusammenarbeit mit dem bisherigen Dienstleister beendet?	Je nachdem, ob man sich im Guten trennt, kann das erhebliche Auswirkungen auf Ihre Beratung haben. Problematisch kann es werden, wenn der Auftragsverarbeiterwechsel ist bzw. einfach die Dienstleistungserbringung eingestellt hat.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Wo wird die Verarbeitung durchgeführt? Welche Subdienstleister gibt es?	Denken Sie hier etwa an das Thema Drittstaaten. Außerdem: Oftmals setzen Dienstleister auf weitere Dienstleister. Auch bei diesen muss das Ende der Zusammenarbeit umgesetzt werden. Das muss der Auftragsverarbeiter sicherstellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Gibt es eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung, die den Anforderungen aus Art. 28 DSGVO entspricht?	Hieraus sollten sich alle wesentlichen Aspekte ergeben. Gibt es keine Vereinbarung, heißt das nicht automatisch, dass es keine Rechte und Pflichten gibt. Ins. besonders kann Ihr Unternehmen auch ohne Vereinbarung Weisungen gegenüber dem Auftragsverarbeiter erteilen, gerade im Zusammenhang mit dem Ende der Zusammenarbeit. Das ist Kennzeichen der Auftragsverarbeitung.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Was ist bezüglich der Löschung oder Rückgabe der Daten bei Auftragsende geregelt?	Endet der Auftrag, müssen die Daten, Datenträger und beispielsweise auch überlappende Speicher-/Technik wieder an Ihr Unternehmen zurückgegeben werden. Klären Sie zunächst in Ihrem Unternehmen, was dem Auftragsverarbeiter übergeben wurde. Nur wenn das klar ist, kann man prüfen, ob auch alles zurückgegeben wird.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Bei beachtlicher Rückgabe der Daten: Wie soll diese erfolgen?	Haken Sie nach, wie die Daten wieder zu Ihrem Unternehmen kommen. Hier sind insbesondere Schutzmaßnahmen zu ergreifen, um einen unbefugten Zugriff bzw. eine unbefugte Kenntnisnahme auszuschließen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Bei beachtlicher Löschung: Wie werden die Daten unwiderrbringlich gelöscht und wie wird der Nachweis hierfür erbracht?	Wurden Daten auf den Systemen des Auftragsverarbeiters gespeichert, sollten diese bei Beendigung des Auftrags gelöscht werden, dass eine Wiederherstellung der Daten nicht möglich ist. Eine Löschung der Daten sollte Ihr Unternehmen einschreiben oder sich zumindest schriftlich bestätigen lassen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Was passiert mit Datenbänden, Unterlagen & Co.?	Nicht vergessen werden dürfen Speicherm Medien wie Festplatten oder USB-Sticks. Auch Akten, Unterlagen und Ausdrucke müssen beachtet werden. Diese sollten ebenfalls zurückgegeben oder datenschutzkonform entsorgt bzw. vernichtet werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Bei berechtigtem Zugriff: Wann werden diese wie gesteuert?	Möglihweise hatte der Auftragsverarbeiter Zugriff auf Systeme und Daten Ihres Unternehmens, beispielsweise über eine Datenverbindung. Ende der Auftrag, müssen Zugriffsberechtigungen gesperrt und Datenverbindungen gekappt werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:
Bei fehlender Kooperation des Dienstleisters: Wurde die Umsetzung unter Forderung angesetzt?	Manchmal stellen sich Dienstleister stur. Hier kann unter Umständen nur sanfter Druck helfen. Bringt das nichts, kann die Einbindung der Aufsichtsbehörde nötig sein.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkungen:

Bornitzperthwe GmbH - Bornpumpen 11-Regent und Data Protection | Am Stift 4-6 | D-44263 Dortmund
 Geschäftsführer: Dipl.-Ing. Rainer Sturm (Kontakt: Rainer.Sturm@euroexpertise.de) | USt-IdNr.: DE 272349373
 Tel.: +49 (0)231 222 84-50 | Fax: +49 (0)231 222 84-40 | E-Mail: info@euroexpertise.de
 Bankverbindung: Dortmunder Volksbank | IBAN: DE44 01500410000000000000 | BIC: DL2233330330 | Seite 1 von 1



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

Kontakt:

EuroExpertise GmbH European IT-Expert and Data Protection

Am Stift 4-6
44263 Dortmund

Telefon +49-0231-222845-0
Telefax +49-0231-2228 49

E-Mail HD.Krebs@EuroExpertise.eu

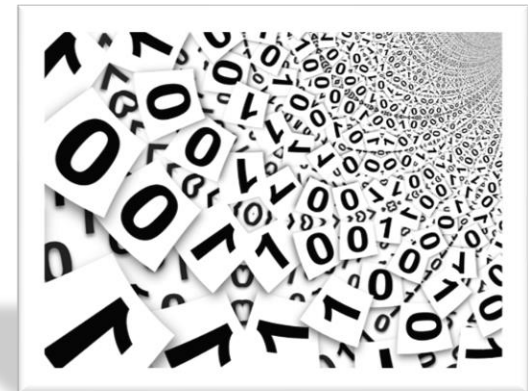


Bild: © Gerd Altman / pixelio.de

Lizenzfreie Bilder verwendet von www.pixelio.de

