

# **DATENSCHUTZ - GRUNDVERORDNUNG**

# **BEDeutUNG FÜR KLEINE UNTERNEHMEN**

# INHALT

- Was ist die DSGVO
- Definitionen
  - Personenbezogene / Sensible Daten
- Verarbeitung
  - Umgang mit und Erfassung von personenbezogenen Daten
  - Verantwortlichkeiten & Haftungen
- Rechte und Pflichten
- Verarbeitungsverzeichnis
- Datenschutzbeauftragter
- Fragen?

# WER SIND WIR?

- Verein /usr/space, besteht seit Mai 2015
- Wollen Menschen über Technik zusammenbringen & dafür begeistern

# WAS IST DIE DSGVO

- Rechtlich Bindende Verordnung der EU
- Als Verordnung direkt in allen EU-Staaten rechtlich bindend
- Gültig ab 24. Mai 2016
- Bindend ab 25. Mai 2018
- Regelt die Prozesse, Verantwortungen & Strafen bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten

## Speaker notes

- Erfassung = Verarbeitung
- Nicht nur elektronisch, auch strukturiert auf Papier
- Strukturiert = mit Index, als Formular z.B.
- DSG2000: Vieles bereits dort geregelt
- Unternehmen werden stärker in die Verantwortung genommen

# DEFINITIONEN

# PERSONENBEZOGENE DATEN

- Alle Informationen die sich auf eine natürliche Person beziehen
  - Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Haarfarbe, Finanzinformationen, E-Mail, ...

Speaker notes

Definiert in Art. 4 Absatz 1

Beispiel:

- Direkt: per Name + Geburtsdatum
- Indirekt: im Unternehmen 15 Männer, 2 Frauen, im Fragebogen M/W zur Auswahl

# SENSIBLE DATEN

- Personenbezogene Daten, deren bekannt werden einen potentiellen Nachteil mit sich bringen können
  - Sexuelle Identität, Religiosität, politische Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheitsdaten, Fotos und Videos, ...
- Gesundheitsdaten bedeuten auch Krankenstandsmeldung!

## Speaker notes

Besondere Kategorien: Art. 9 Absatz 1

- Signifikant: Streitpunkt, wird erst noch von DSB geregelt
- Fotos: Im Mitarbeiterverzeichnis, E-Mail ok, in Verbindung mit Gehaltsdaten unzulässig

**VERARBEITUNG**

# UMGANG MIT PERSONENBEZOGENEN DATEN

- Zugriff darf nur bestimmten Personen gestattet sein
- Nur im Rahmen der Tätigkeit wenn begründet
- Keine Daten ausserhalb des unbedingt benötigten
- Absicherung nach Stand der Technik

Speaker notes

Artikel 5

- Für Verarbeitung von Gehaltsdaten ist kein Zugriff auf Geschlecht oder Alter notwendig.
- Ausnahmen bestätigen die Regel
- Details zu Verfahrensverzeichnis später

# ERFASSUNG VON PERSONENBEZOGENEN DATEN

- Opt-In: nur erfassen, wenn Person dem zustimmt
- Informiertes Einverständnis: Person muss informiert werden, welche Daten zu welchem Zweck erfasst werden
- Minimale Erfassung: Anwendungen dürfen nur das unbedingt notwendige erfassen.

# VERANTWORTLICHKEITEN & HAFTUNGEN

- Hauptverantwortlich: Geschäftsführer
- Kann Umsetzung delegieren
- Haftung kann nicht komplett abgegeben werden
- Strafen
  - 4% des Jahresumsatzes des Unternehmens
  - € 20 Mio.

## Speaker notes

- Abgegebene Verantwortung kann nur soweit übernommen werden wie entsprechende Ausbildung vorhanden ist
- Strafen für vorsätzliches Fehlverhalten sicher höher als einfache Versäumnisse
  - Schlecht geführtes Verzeichnisse vs kein Verzeichnisse
  - Zu lasche Zugriffssicherung & Keine Zugriffssicherung

Verantwortung: Kapitel IV Strafen: Artikel 83

# VERANTWORTLICHKEITEN & HAFTUNGEN

- Auskunftspflicht an Datenschutzbehörde
- Meldepflicht für neue Anwendungen entfällt
- Verarbeitungsverzeichnis ist Pflicht!

## Speaker notes

DSG2000: Jede Verarbeitung muss vorher gemeldet werden. Entfällt bei DSGVO DSB kann jederzeit ohne Ankündigung Kontrollen durchführen

# RECHTE UND PFLICHTEN

# RECHTE UND PFLICHTEN

- Recht auf Auskunft: jede Person kann jederzeit über jede Kontaktmöglichkeit Auskunft über ihre ~~verarbeitete Daten verlangen~~

Speaker notes

Auskunftsrecht: Art. 15

Fristen, etc.: Art 12

Jede! Kontaktmöglichkeit! Telefon, Fax, Email, Brief, ...

**Aber:** Person muss ggf. genug Angaben für exakte Identifikation bekannt geben, und muss ggf. Identität nachweisen (Ausweiskopie, ...)

Prozess muss ggf auch ins Verfahrensverzeichnis

Antwort muss bei sensiblen Daten gesichert sein: physisches Medium / verschlüsselt / verschlossener Brief

# RECHTE UND PFLICHTEN

- Recht auf Vergessen / Löschung: jede Person kann jederzeit über jede Kontaktmöglichkeit die Löschung ihrer Daten verlangen
  - Innerhalb von 4 Wochen ab Eingang zu erledigen
  - In komplexen Fällen um 2 Monate verlängerbar, ist zu begründen

## Speaker notes

Auskunftsrecht: Art. 16

Fristen, etc.: Art 12

Rechnungsdaten z.B. 7 Jahre aufzuheben Alles andere ist zu löschen!

Sonst gelten gleiche Bedingungen wie bei Auskunft

# RECHTE UND PFLICHTEN

- Recht auf Übertragung: jede Person kann jederzeit über jede Kontaktmöglichkeit die Ausfertigung ihrer Daten in einem maschinenlesbaren Format verlangen, zur Übertragung an ein anderes Unternehmen
  - Innerhalb von 4 Wochen ab Eingang zu erledigen
  - In komplexen Fällen um 2 Monate verlängerbar, ist zu begründen

Speaker notes

Gleiche Bedingungen wie bei Auskunft

# RECHTE UND PFLICHTEN

- Informationspflicht:
  - bei Datenverlusten (Datendiebstahl) ist innerhalb von 72h ab bekannt werden die Datenschutzbehörde zu informieren
  - bei sensiblen Daten auch die betroffenen Personen

# VERARBEITUNGSVER ZEICHNIS

# VERARBEITUNGSVERZEICHNIS

- Aufzeichnung aller Verarbeitungsvorgänge
- Nicht unter 250 Mitarbeitern
- Ausnahme
  - Rechte oder Freiheiten der betroffenen Personen gefährdet
  - Wenn Daten nicht nur gelegentlich verarbeitet worden

Speaker notes

Artikel 30

- Rechte und Freiheiten: z.B. Gesundheitsdaten oder Finanzdaten als Hauptverarbeitung
- Nicht nur gelegentlich: Eine Buchhaltungsfirma, die typischerweise Gehaltsdaten verarbeitet, hat eines zu führen

# BEISPIEL

Verantwortlicher		Datenschutzbeauftragter		Weitere Verantwortliche													
Name: Peter Ludkovsky Anschrift: Mühlgasse 8, 2544 Liebersdorf Kontakt: <a href="mailto:ver@ver.org">ver@ver.org</a>		Name: Anschrift: Kontakt:		Name: Anschrift: Kontakt:													
Basisdaten																	
Zweck und Beschreibung der Datenverarbeitung	Datenschutz-Folgenabschätzung	Betroffene Personen	Rechtsgrundlage	Zugehörige Dokumente	Löschungsfristen	Fristen	Aufbewahrungsfristen	Empfänger	Weitergabe	Dokumentation	Vertraulichkeit	Integrität	Maßnahmen	Verfügbarkeit	Pseudonymisierung	Evaluierungsmaßnahmen	
Mitgliedstammdaten: Name, E-Mail-Adresse	Nein, da notwendige Stammdaten	Mitglieder des Vereins	Keine		Binnen 2 Wochen nach Austritt Binnen 1 Monat nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist		Dauer der Mitgliedschaft Ende des Kalenderjahres des Austritts + 7 Jahre	BMF Kontoführende Bank			Persönlich beschränkter Zugriff für Mitglieder des Vorstandes Persönlich beschränkter Zugriff für Mitglieder des Vorstandes Zugriff durch Rechnungsprüfer bei Bedarf	Kryptographische Signatur	Kryptographische Signatur	Regelmäßige Backups	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	-
Mitgliederdaten: Finanzdaten	Nein	Mitglieder des Vereins	§§ 131, 132 BAO														

# Übersicht

# BEISPIEL

Verantwortlicher	Datenschutzbeauftragter	Weitere Verantwortliche
Name: Peter Ludikovsky	Name:	Name:
Anschrift: Mühlgasse 8, 2544 Leobersdorf	Anschrift:	Anschrift:
Kontakt: <a href="mailto:vorstand@usrspace.at">vorstand@usrspace.at</a>	Kontakt:	Kontakt:

## Stammdaten

# BEISPIEL

## Basisdaten

Zweck und Beschreibung der Datenverarbeitung	Datenschutz-Folgenabschätzung	Betroffene Personen	Rechtsgrundlage	Zugehörige Dokumente
Mitgliederstammdaten: Name, E-Mail-Adresse	Nein, da notwendige Stammdaten	Mitglieder des Vereins	Keine	
Mitgliederdaten: Finanzdaten	Nein	Mitglieder des Vereins	§§ 131, 132 BAO	

## Basisdaten

# BEISPIEL

Fristen	
Löschungsfristen	Aufbewahrungsfristen
Binnen 2 Wochen nach Austritt	Dauer der Mitgliedschaft
Binnen 1 Monat nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist	Ende des Kalenderjahres des Austritts + 7 Jahre

Fristen

# BEISPIEL

Weitergabe	
Empfänger	Dokumentation
-	
BMF Kontoführende Bank	

Weitergabe

# BEISPIEL

Maßnahmen				
Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit	Pseudonymisierung	Evaluierungsmaßnahmen
Persönlich beschränkter Zugriff für Mitglieder des Vorstandes	Kryptographische Signatur	Regelmäßige Backups	Nicht anwendbar	-
Persönlich beschränkter Zugriff für Mitglieder des Vorstandes Zugriff durch Rechnungsprüfer bei Bedarf	Kryptographische Signatur	Regelmäßige Backups	Nicht anwendbar	-

## Maßnahmen

# DATENSCHUTZBE- AUFTRAGTER

# DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

- Pflicht für Firmen mit >250 MA *oder*
- 10 MA hauptsächlich mit der Verarbeitung beschäftigt sind *oder*
- Hauptsächlich sensible Daten verarbeitet werden
- Aufgaben:
  - Führung des Verarbeitungsverzeichnisses
  - Kontrolle und Dokumentation der Verarbeitungsprozesse, schon bei der Konzeption

**LINKS**

# LINKS

- Datenschutzbehörde:  
<https://www.dsb.gv.at/datenschutz-grundverordnung>
- Info-Seite der WKO:  
<https://www.wko.at/service/wirtschaftsgewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Checkliste.html>
- Text der DSGVO: <https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/>

# LINKS

- Präsentation: <https://gitlab.usrspace.at/...>
- Verein /usr/space: <https://usrspace.at>
- Präsentation ist [CC-BY-SA 4.0](#)

**FRAGEN?**