



TOM

Technische und organisatorische Maßnahmen
nach § 64 BDSG neu und Art. 32 DS-GVO

Der Auftragnehmer gewährleistet im Bereich der auftragsgemäßen Verarbeitung von personenbezogenen Daten die nach § 64 BDSG-neu BDSG und Anlage gesetzlich geforderten Sicherheitsmaßnahmen und wird sie auf Verlangen des Auftraggebers nachweisen. Folgende besondere technische und organisatorische Maßnahmen werden bei der Verarbeitung eingehalten:

1. Zutrittskontrolle

- elektronisches Zutrittskontrollsystem, die Türen sind stets geschlossen und der Zutritt zu den Geschäftsräumen ist ausschließlich über ein Codeschloss mit numerischer Tastatur möglich
- Video- und Alarmanlagen gesichert
- dokumentierte Codeschlüsselvergabe an Mitarbeiter
- Richtlinien zur Begleitung und Kennzeichnung von Gästen im Gebäude
- Videoüberwachung an den Ein- und Ausgängen, die Serverräume können nur von dedizierten Personen betreten werden und sind mit einer weiteren Zutrittskontrollsystem gesichert

2. Zugangskontrolle

- bei der Online-Software meinOnlineBüo
 - o Server-Passwörter, welche nur vom Auftraggeber nach erstmaliger Inbetriebnahme von ihm selbst geändert werden und dem Auftragnehmer nicht bekannt sind
 - o Das Passwort zur Administrationsoberfläche wird vom Auftraggeber selbst vergeben - die Passwörter sollten vordefinierte Richtlinien erfüllen. Bei zusätzlichen Maßnahmen können wir den Auftraggeber gerne kostenpflichtig unterstützen.
- bei der Administration von meinOnlineBüro
 - o Zugang ist passwortgeschützt, Zugriff besteht nur für Mitarbeiter von Auftragnehmer; verwendete Passwörter müssen komplexen Vorgaben entsprechen und eine Mindestlänge haben

3. Zugriffskontrolle

- Allgemein
 - o Private Besuche am Arbeitsplatz sind grundsätzlich untersagt
 - o Geschäftliche Besuche unterliegen einer durchgängigen Aufsicht
 - o Lieferanten werden persönlich vom Eingangsbereich abgeholt und stehen durchgängig unter Aufsicht
 - o Firewalls vor allen Systemen, die besondere Schutzmaßnahmen benötigen
- bei internen Verwaltungssystemen des Auftragnehmers
 - o Sicherheitsupdate- und Backupmanagement (nach dem jeweiligen Stand der Technik) stellen sicher, dass unberechtigte Zugriffe verhindert werden.
 - o Abgestufte Berechtigungsvergabe für Mitarbeiter des Auftragnehmers
 - o Firewalls vor allen Systemen, die besondere Schutzmaßnahmen benötigen

- bei der Online-Software meinOnlineBüo
 - o Die Verantwortung der Zugriffskontrolle obliegt dem Auftraggeber, da unsere Mitarbeiter auftragsbedingt keinen Zugriff haben
- bei der Administration von meinOnlineBüro
 - o Durch regelmäßige Sicherheitsupdates des Betriebssystems und der Standardsoftware und Backups (nach dem jeweiligen Stand der Technik) stellt der Auftragnehmer sicher, dass unberechtigte Zugriffe verhindert werden.
 - o Verbindliches Berechtigungsvergabeverfahren für Mitarbeiter des Auftragnehmers

4. Weitergabekontrolle

- Alle Mitarbeiter sind auf das Datengeheimnis nach § 53 BDSG (neu) bzw. § 5 BDSG verpflichtet.
- Datenschutzgerechte Löschung der Daten nach Auftragsbeendigung.
- Sichere und verschlüsselte Verbindungen für alle Verbindungen zwischen den Standorten
- Für Kunden-Services werden sichere Zugangskanäle angeboten

5. Eingabekontrolle

- bei internen Verwaltungssystemen des Auftragnehmers
 - o Vergabe von Rechten zur Eingabe, Änderung und Löschung von Daten auf Basis eines Berechtigungskonzeptes
- bei der Online-Software meinOnlineBüro
 - o Die Verantwortung der Eingabekontrolle obliegt dem Auftraggeber.
 - o Bei diesen Systemen haben unsere Mitarbeiter keinerlei Zugriffsmöglichkeit. Wir nehmen Sperrungen aus rechtlichen oder technischen Gründen sowie im Falle des Zahlungsverzuges vor.
- bei der Administration von meinOnlineBüro
 - o Die Daten werden vom Auftraggeber selbst eingegeben bzw. erfasst.
 - o Unsere Mitarbeiter dürfen grundsätzlich ohne explizite Anweisung des Auftraggebers nicht auf Ihre Daten zugreifen bzw. Daten eingeben, verändern oder löschen.

6. Auftragskontrolle

- Auf Wunsch Vertrag zur Datenverarbeitung
 - o schriftliche Festlegung der weisungsbefugten Mitarbeiter des Auftraggebers
 - o Verpflichtung der Mitarbeiter des Auftragnehmers auf das Datenschutzgeheimnis
 - o Schriftliche Hinweise an die Mitarbeiter zum Datenverarbeitungszweck. Sie erhalten schriftliche Weisung zum Umgang mit personenbezogenen Daten.
 - o Wirksame Kontrollrechte gegenüber dem Auftragnehmer
 - o Laufende Überprüfung der Verfahren des Auftragnehmers
 - o Eindeutige Vertragsgestaltung
- Formalisierte Auftragserteilung
 - o Auftragsformular
 - o Aufträge sind nur von verifizierten Kontaktadressen möglich (E-Mail und Fax)
 - o Schriftliche Fassung und Dokumentation von Änderungen

7. Verfügbarkeitskontrolle

- bei internen Verwaltungssysteme des Auftragnehmers
 - o Backup- und Recovery-Konzept mit Sicherung aller relevanten Daten in angemessenen Intervallen.
 - o Sachkundiger Einsatz von Schutzprogrammen (Virens Scanner, Firewalls, Verschlüsselungsprogramme, SPAM-Filter).
 - o Einsatz von Festplattenspiegelung bei allen relevanten Servern.
 - o Monitoring aller relevanten Server.
 - o Einsatz unterbrechungsfreier Stromversorgung.
 - o Maßnahmen gegen DDoS und sonstige Angriffe gegen die Systeme nach dem Stand der Technik
- bei der Online-Software meinOnlineBüro
 - o der Schutz des Endgerätes obliegt dem Auftraggeber.
 - o Hilfe und Beratung bei Schutzmaßnahmen gegen mögliche Angriffe, der Schutz liegt aber im Verantwortungsbereich des Auftraggebers
- bei der Administration von meinOnlineBüro
 - o Backup- und Recovery-Konzept mit Sicherung der Daten.
 - o Einsatz von Festplattenspiegelung.
 - o Einsatz unterbrechungsfreier Stromversorgung.
 - o Einsatz von Softwarefirewall und Portreglementierungen.
 - o Maßnahmen gegen DDoS und sonstige Angriffe gegen die Systeme nach dem Stand der Technik
- Allgemein
 - o Firewalls
 - o Restriktive Einstellungen - nur sichere und erlaubte Dienste sind erreichbar
 - o Hardware-Firewall
 - o Software-Firewall
 - o Intrusion-Detection/Prevention-Systeme
 - o Anti-Viren-Software
 - o 24/7 Monitoring sämtlicher Dienste
 - o 24/7 Bereitschaftstechniker auf Abruf verfügbar
 - o erreichbar über Ticketsystem/E-Mail und zwei verschiedene Mobilfunknetze
 - o Stromversorgung
 - o 2 Trafostationen auf dem Gelände
 - o Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) 320 kW
 - o Notstrom-Dieselmotor 500 kW
 - o N + 1 redundante Klimatisierung
 - o Geräte zur Überwachung von Temperatur in den Serverräumen
 - o Feuer- und Rauchmeldeanlagen
 - o Feuerlöschgeräte
 - o Schutzsteckdosenleisten in den Server-Racks
 - o Blitz- und Überspannungsschutz
 - o Notfallpläne

8. Trennungskontrolle

- bei der Online-Software meinOnlineBüro
 - o Datenverarbeitung erfolgt grundsätzlich auf je nach Zweck getrennten Systemen

- o Daten werden physikalisch oder logisch von anderen Daten getrennt gespeichert.
- o Die Datensicherung erfolgt ebenfalls auf logisch und/oder physikalisch getrennten Systemen.
- bei der Administration von meinOnlineBüro
 - o Die Trennungskontrolle obliegt dem Auftragnehmer.

Impressum

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Dokuments darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der meinOnlineBüro GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Kontakt

mein ONLINE Büro 
meinOnlineBüro GmbH

Lochhamer Str. 31
82152 Planegg

Telefon: +49 89 9545 776 80

Telefax: +49 3212 9576010

E-Mail: info@meinonlinebuero.de

Internet: www.meinonlinebuero.de