



Datenschutz neu: Informationsquellen und To-Dos

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) tritt in Österreich am 25.05.2018 in Kraft. Egal wie groß Ihr Unternehmen ist und wo Sie tätig sind - Sie sind von der DSGVO betroffen. Die Veranstaltungen der WKOÖ Organisationen und die umfangreiche Sammlung von Checklisten und Dokumenten auf www.wko.at/datenschutz haben die nötigen Informationen für die Unternehmen aufbereitet.

Die **vollständige Herangehensweise** zur Umsetzung der DSGVO ist systematisch in folgender Checkliste auf wko.at beschrieben:

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Checkliste.html>

Im Folgenden sind ohne Anspruch auf Vollständigkeit die wesentlichen Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung nochmals zusammengefasst:

1) Für den Einstieg: Basisinfo Webinar

Der Live-Mitschnitt des Webinars „Datenschutz Gewerbe und Handwerk“ erläutert kompakt die Eckpunkte für den Umgang mit der DSGVO im eigenen Betrieb:

<https://wko.tv/video/9652>

2) Umsetzung im eigenen Betrieb

Leitfaden für Ihre Branche zur DSGVO

Praktisch jedes Unternehmen verarbeitet personenbezogene Daten, also alles, was eine bestimmte Person erkennbar macht (Namen, Foto, IP-Adresse,..). Für Ihre Branche wurde ein spezieller Leitfaden erstellt (Branchenkonzept Gruppe 2):

Zum Branchenkonzept:

[Datenschutz in Gewerbe und Handwerk](#)

To-Dos im Unternehmen:

a) Verarbeitungsverzeichnis:

Für Ihre Daten ist ein Verarbeitungsverzeichnis zu erstellen. Es enthält vor allem die Kategorien der Verarbeitung (zB: Rechnungswesen, Kundenbetreuung und Marketing, Personalverwaltung und Lohnverrechnung,..), wofür diese Daten benötigt werden, welche Personen davon betroffen sind und warum diese Daten verarbeitet werden.

Die Vorlage für dieses Verzeichnis im Gewerbe und Handwerk inkl. der Anforderungen von Webshops, Kundenkartei und Marktforschung finden Sie hier:

<https://www.wko.at/branchen/ooe/gewerbe-handwerk/Kopie-von-Verzeichnis-der-Verarbeitungstaetigkeiten---Gewer.xlsx>

Das erste Tabellenblatt (Verzeichnis - Übersicht) ist vorausgefüllt und zeigt die zentrale Darstellung - es sollte vervollständigt bzw für Ihr Unternehmen nicht zutreffende Teile gelöscht und dann (ausgedruckt) abgelegt werden. Die weiteren Tabellenblätter dienen als Ausfüllhilfe.

b) Informationspflichten:

Praktisch jedes Unternehmen sammelt Daten seiner Kunden, zB zur Erfüllung eines Vertrages oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen. Dazu ist die Zustimmung des Betroffenen nicht nötig, aber es gibt entsprechende Informationspflichten. Sie können das zB über einen gut sichtbaren Aushang im Betrieb lösen.

Hier finden Sie eine Vorlage:

<https://dsgvo-informationsverpflichtungen.wkoratgeber.at>

Wenn Sie in Ihrem Webauftritt personenbezogene Daten sammeln (Cookies ect.) ist diese Vorlage geeignet:

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/muster-informationspflichten-website-datenschutzerklaerung.html>

c) Datenweitergabe an Dritte:

Sie geben Daten Ihrer Kunden oder Mitarbeiter an Dritte weiter (Lohnbuchhalter, Agentur,..) oder speichern die Daten in einer Cloud? Dann müssen Sie vertraglich sicherstellen, dass dieser Dienstleister ausreichende Sicherheitsstandard einhält.

Eine Vorlage für die Dienstleistervereinbarung finden Sie hier:

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-auftragsverarbeitung.html>

Namhafte US Softwarehersteller sind nach dem EU-US Privacy Shield zertifiziert, dorthin dürfen personenbezogene Daten ohne Einschränkungen übermittelt werden (Liste auf

<https://www.privacyshield.gov/list>)

d) Recht auf Auskunft und Löschung („Vergessenwerden“) und Berichtigung

Kunden haben auf Anfrage das Recht auf Auskunft (binnen eines Monats), welche Daten Sie verarbeiten. Erheben Sie nur jene Daten, die Sie zur Erfüllung Ihrer Tätigkeiten wirklich brauchen. Wenn es kein berechtigtes Interesse oder gesetzliche Aufbewahrungsfristen gibt, sind personenbezogene Daten wieder zu löschen.

Eine Aufstellung der gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschpflichten finden Sie hier:

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html>

e) Kein Datenschutz ohne IT-Sicherheit

Die IT Sicherheit ist ein zentraler Punkt des Datenschutzes. Es sind die entsprechenden Maßnahmen nach dem Stand der Technik zum Schutz der personenbezogenen Daten zu treffen. Dazu zählt auch das Erstellen von Back-ups, um den Zugang zu den Daten nach einem Zwischenfall rasch wieder herstellen zu können.

Nicht jeder Mitarbeiter in Ihrem Betrieb muss alle Daten sehen können - führen Sie ein entsprechendes System an Zugangsberechtigungen ein.

Zum Datenschutz gehören auch sichere Passwörter (also nicht „1234“), und keinesfalls das Passwort auf einen Zettel schreiben und auf den Bildschirm kleben.

Eine gute Zusammenfassung der nötigen technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) ist im Anhang 1 der Mustervereinbarung zur Auftragsverarbeitung zu finden (Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, ..):

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-vereinbarung-auftragsverarbeitung.pdf>