

Wannenäckerstraße 50
74078 Heilbronn

SABU Schuh & Marketing GmbH · Postfach 50 33 · 74082 Heilbronn

Telefon +49 7131-9737-463
E-Mail m.geiger@sabu.de
Internet www.sabu.de – die regionale Suchplattform für Schuhe
www.sabu-verbundgruppe.de

SABU Schuh & Marketing GmbH
Herrn Markus Geiger
Wannenäckerstraße 50
74078 Heilbronn

Februar 2018

ANMELDEFORMULAR ZiDa - DATENSCHUTZ

EXTERNER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Hiermit melden wir unser Unternehmen zum SABU-Rahmenvertrag "ZiDa-Datenschutz" mit der ZiDa-Datenschutz GmbH, Waldhofer Str. 102, 69123 Heidelberg, www.zida-datenschutz.de an.

Unser Unternehmen hat Mitarbeiter (inklusive Teilzeitkräfte / Aushilfen).

Der Auftrag beinhaltet - je nach Unternehmensgröße **die Gestellung eines externen Datenschutzbeauftragten (DSB)** und die externe Unterstützung bei den Datenschutz-Dokumentationsarbeiten.

Vertragsbeginn:

Preise: **Grundpauschale pro Unternehmen und Monat:**

Anzahl Mitarbeiter (inklusive Teilzeitkräfte / Aushilfen)

bis 9 Mitarbeiter: 50,-- € / 10 – 100 Mitarbeiter: 100,-- €

Mindestlaufzeit 3 Jahre. Diese verlängert sich um jeweils 12 Monate, sofern nicht 3 Monate vor Ablauf gekündigt wird.

Einmalige vertrauliche Zurverfügungstellung von benötigten, für uns geschützten Datenschutz-Muster-Unterlagen zur Erstellung eines Unternehmens-Datenschutzhandbuchs

Möglich nur für Unternehmen, die außer Familienangehörigen - keine Mitarbeiter/innen beschäftigen und max. insg. 3 Personen (inkl. GF) umfassen.

Hierbei stellt ZiDa nicht den Datenschutzbeauftragten und haftet auch sonst nicht.

Einmalpreis von 250,00 € netto für die vertrauliche, einmalige Zurverfügungstellung

Alle genannten Preise verstehen sich rein netto zuzüglich geltender Umsatzsteuer.

..... Firma Ort Unterschrift Datum Kunden-Nummer
----------------	--------------	-----------------------	----------------	------------------------

1. Zielsetzung und Leistungsinhalte

Im Rahmen der Beauftragung zur Datenschutzberatung und der Gestellung des externen Datenschutzbeauftragten (DSB), werden gemäß den Vorschriften des BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) sowie der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) seitens Auftraggeber - unter Anleitung des externen DSB- Verfahrensbeschreibungen personenbezogener Daten (Kunden, Lieferanten, Personal) und Verfahrensverzeichnisse sowie eine Datenschutzrichtlinie erstellt.

Die Aufgabenstellung Datenschutzerklärung und Gestellung externer Datenschutzbeauftragter bzw. Coaching GL beinhaltet folgende Aufgaben:

- Übernahme der Funktion „externer Datenschutzbeauftragter“.
- Begleitung und Moderation des Prozesses zur Einführung des Datenschutzes. Erstellung bzw. Überprüfung von Verfahrensbeschreibungen (§4e, §4g BDSG). Die Grundlagen bzw. Informationen hierzu sollen vom Auftraggeber gestellt werden.
- Erstellung des internen Verfahrensverzeichnisses (§4e, §4g BDSG). Zusammenfassung der einzelnen Verfahrensbeschreibungen zu einem Gesamtwerk „internes Verfahrensverzeichnis“
- Erstellung des öffentlichen Verfahrensverzeichnisses (§4e, §4g BDSG). Das BDSG schreibt vor, dass der für den Datenschutz Zuständige jedermann in geeigneter Weise die Angaben entsprechend § 4 e verfügbar zu machen hat. Prüfen und gegebenenfalls Durchführen der Vorabkontrolle (§4d Abs. 5,6 i.V.m. §3 Abs. 9 BDSG). Diese ist immer dann durchzuführen, wenn automatische Verarbeitungen besonders Risiken für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen aufweisen.
- Dokumentation der technischen-organisatorischen Maßnahmen des Datenschutzes (Anlage zu §9 Satz 1 BDSG), insbesondere Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Weitergabekontrolle, Eingabekontrolle, Auftragskontrolle, Verfügbarkeitskontrolle und Trennungsgebot.
- Erstellen einer internen Datenschutzrichtlinie (BDSG, TMG).
- Support bei Regelungen zu Passwortkontrolle, Internetauftritt, Mailing-Aktionen und Werbesendungen, Handhabung von personenbezogenen Daten u.a. in Personalabteilung, Vertrieb, Einkauf, Handhabung mobiler personenbezogener Speicher- und Verarbeitungsmedien.
- Erstellen eines Schulungskonzeptes für Personal (§4g Abs. 1 Satz 3 Nr2. BDSG).
- Jeder, dessen personenbezogene Daten im Unternehmen verarbeitet werden, muss um seine Einwilligung gefragt werden, sofern keine gesetzliche Regelung die Datenverarbeitung erlaubt. Diese ist zu dokumentieren und geeignet zu verwalten.
- Dokumentation von Verpflichtungserklärungen (§5 BDSG). Jeder, der personenbezogene Daten im Unternehmen verarbeitet, muss auf das Datengeheimnis nach § 5 BDSG verpflichtet werden. Dies ist zu dokumentieren und geeignet zu verwalten.
- Erstellen von Verpflichtungserklärungen Externer auf den Datenschutz.
- Bearbeiten der Auskunftersuchen von Betroffenen (§34 BDSG). Jeder, dessen personenbezogenen Daten im Unternehmen verarbeitet werden, hat ein Recht darauf zu erfahren, welche Daten über ihn gespeichert sind
- Dokumentation des Berechtigungskonzeptes (BDSG, Anlage zu §9 Satz1). Die Vergabe von Berechtigungen in DV-Systemen muss sich an den tatsächlichen Erfordernissen orientieren.
- Überprüfen, ob eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Ausland im Sinne des §4b BDSG vorliegt.
- Überprüfen der Funktionsübertragung und der Auftragsdatenverarbeitung gemäß §11 BDSG.
- Erstellen und Pflegen des Datenschutz-Handbuchs. Die Arbeit des Datenschutzbeauftragten ist durch das Datenschutzhandbuch zu dokumentieren, Auskunftersuchen Betroffener, allgemeine Berichte, Datenschutz-Audits, Dienstanweisungen zum Datenschutz, Kontrollaktivitäten, Qualifikations-Nachweise des Datenschutzbeauftragten, interne und öffentliche Verfahrensverzeichnisse, Organigramme, relevante Gesetze und Regelungen, Mitarbeiter-Schulung, Stellungnahmen, Verarbeitungsübersichten, etc.
- Nach Abschluss der Datenschutz-Dokumentation und Bestätigung durch den ext. DSB erfolgt die Vergabe des Datenschutzgütesiegels der Initiative „SiMiS - Sicherheit mit System“ www.zida-datenschutz.de dieses kann während der Vertragslaufzeit vom Auftraggeber für Werbezwecke, Internetpräsenz, Imagepflege (Datenschutz aktiv) genutzt werden.