

Allgemeine Geschäftsbedingungen VBA Events GmbH

1. Allgemeines

Für alle Geschäfte zwischen dem Auftraggeber (nachfolgend Kunde genannt) und der VBA Events GmbH, Kafelerstr. 15, 81241 München (nachfolgend Agentur genannt) gelten ausschließlich die nachstehenden Bedingungen.

Die Abnahme der Leistung der Agentur gilt als Anerkennung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Von diesen "Allgemeinen Geschäftsbedingungen" abweichende oder diese ergänzende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.

2. Vertragsschluss/Vertragsinhalt

- 2.1. Grundlage der Geschäftsbeziehungen ist das jeweilige Angebot, in dem alle vereinbarten Dienstleistungen (Leistungsumfang) sowie die Vergütungen festgehalten werden. Der Umfang der vertraglichen Leistungen ergibt sich aus der schriftlichen Auftragsbestätigung. Nebenabreden oder Abänderungen, die den Umfang der vertraglichen Leistung verändern, bedürfen der schriftlichen Form.
- 2.2. Die Angebote der Agentur sind stets freibleibend. Die als Kostenrahmen, Kostenvoranschlag oder Grobkostenkalkulation bezeichneten Angebote der Agentur sind unverbindlich.
- 2.3. Der Vertrag kommt regelmäßig mit der schriftlichen Auftragsbestätigung der Agentur zustande.
- 2.4. Änderungen oder Abweichungen einzelner Leistungen von dem vereinbarten Inhalt des Vertrages, die nach Vertragsabschluss notwendig werden, teilt die Agentur dem Kunden unverzüglich schriftlich mit. Soweit durch die Veränderungen der vereinbarte Inhalt des Vertrages nicht oder nur unwesentlich berührt wird, steht – aufgrund dieser Abweichungen – dem Kunden kein Kündigungsrecht zu. Die Agentur ist berechtigt, in Abstimmung mit dem Kunden, Teile des Veranstaltungsablaufes in Abweichung von der Leistungsbeschreibung zu verändern.
- 2.5. Werden Angebote nach den Angaben des Kunden und den von ihm zur Verfügung gestellten Unterlagen ausgearbeitet, haftet die Agentur für die Richtigkeit und Eignung dieser Unterlagen nicht, es sei denn, deren Fehler und Ungeeignetheit wird vorsätzlich oder grob fahrlässig nicht erkannt.

3. Event-Leistung und Honorar

- 3.1. Der Kunde stellt der Agentur unabhängig vom vereinbarten Agenturhonorar ein Budget laut schriftlichem Kostenvoranschlag zur Verfügung.
- 3.2. Wenn nicht anders vereinbart, entsteht der Entgeltanspruch der Agentur für jede einzelne Leistung, sobald diese erbracht wurde.
- 3.3. Die Agentur ist berechtigt, zur Deckung ihres Aufwandes Vorauszahlungen zu verlangen. Die Agentur ist verpflichtet, nach den Grundsätzen eines sorgfältigen Kaufmanns unter Beachtung der Interessen des Kunden dieses Geld für die Durchführung der Events einzusetzen. Die für die Durchführung des Events notwendigen Beträge werden der Agentur durch den Kunden innerhalb eines vereinbarten Zeitpunktes zur Verfügung gestellt. Die termin- und qualitätsgerechte Ausführung durch die Agentur setzt die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen des Kunden, insbesondere derjenigen zur fristgerechten Zahlung, voraus.

4. Preise

- 4.1. Die Angebotspreise haben nur bei ungeteiltem Auftrag Gültigkeit.
- 4.2. Die Agentur ist berechtigt, Teilleistungen entsprechend dem Angebot zu erbringen und diese gesondert abzurechnen.
- 4.3. Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. der Mehrwertsteuer in der jeweiligen gesetzlichen Höhe.
- 4.4. Sofern nichts anderes vereinbart ist, erfolgt die Beauftragung von Dritten im Namen und für Rechnung der Agentur. Dies betrifft insbesondere die Anmietung von Räumen, den Abschluss von Verträgen im Gastronomiebereich, sowie den Abschluss von Verträgen mit Künstlern und weiteren Dienstleistern. Die Agentur ist in diesem Falle nicht verpflichtet, über die von Dritten in ihrem Auftrag erbrachten Leistungen Rechnung zu legen oder Rechnungen der von ihr beauftragten Personen vorzulegen.
- 4.5. Im Angebot nicht veranschlagte Leistungen, die auf Verlangen des Kunden ausgeführt werden oder aber Mehraufwendungen, die bedingt sind durch Änderungen der Anforderungen, durch unrichtige Angaben des Kunden, durch unverschuldete Transportverzögerungen oder durch nicht termin- oder fachgerechte Vorleistungen Dritter, soweit sie nicht Erfüllungsgehilfen der Agentur sind, werden dem Kunden zusätzlich nach den aktuellen Vergütungssätzen der Agentur in Rechnung gestellt.

5. Haftung

- 5.1. Die Agentur verpflichtet sich zur gewissenhaften Vorbereitung und sorgfältigen Auswahl und Überwachung der Leistungsträger nach den Sorgfaltspflichten eines ordentlichen Kaufmanns.
- 5.2. Die Haftung der Agentur richtet sich ausschließlich nach den schriftlichen Vereinbarungen der Parteien. Alle hierin nicht ausdrücklich zugestanden Ansprüche – auch Schadenersatzansprüche, gleich aus welchem Rechtsgrund – sind ausgeschlossen, es sei denn, sie beruhen auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Vertragsverletzung durch die Agentur, durch einen gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen. In diesen Fällen richtet sich die Haftung nach den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften.
- 5.3. Für mangelhafte Lieferungen bzw. Leistungen von Fremdbetrieben, die im Auftrag des Kunden eingeschaltet werden, wird keine Haftung übernommen, sofern der Agentur nicht eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflicht bei der Auswahl und Überwachung der Fremdbetriebe nachgewiesen wird. Der Kunde kann gegebenenfalls die Abtretung der Ansprüche der Agentur gegenüber diesem verlangen.
- 5.4. Soweit nichts anderes vereinbart ist, haftet die Agentur nicht für eingebrachte Gegenstände des Kunden, soweit die Agentur nicht durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln die Beschädigung oder den Untergang der Gegenstände verursacht hat.
- 5.5. Die Haftung für vertragsuntypische (Folge-)Schäden ist ausgeschlossen.
- 5.6. Ansprüche auf Ersatz von Schäden irgendwelcher Art, auch von solchen Schäden, die nicht am Leistungsgegenstand selbst entstanden sind, beispielsweise aus Verzug, Unmöglichkeit der Leistung, Pflichtverletzung, Verschulden bei Vertragsschluss und unerlaubter Handlung sind ausgeschlossen, soweit der Schaden nicht durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln verursacht wurde und soweit durch den Ausschluss der Ersatzansprüche die Vertragserfüllung nicht vereitelt oder gefährdet wird. Schadenersatzansprüche aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit sowie Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz bleiben hiervon unberührt.
- 5.7. Ein Schadenersatzanspruch gegen die Agentur ist, soweit gesetzlich zulässig, der Höhe nach auf das vereinbarte Honorar beschränkt. Die Beschränkung der Haftung gilt in gleichem Umfang für die Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen der Agentur.
- 5.8. Soweit der Agentur in Zusammenhang mit der Vertragsabwicklung Schadenersatzansprüche gegen Dritte zustehen, tritt die Agentur derartige Ersatzansprüche auch an den Kunden ab, sofern dieser die Abtretung derartiger künftiger Ansprüche annimmt. In einem solchen Fall stehen

Allgemeine Geschäftsbedingungen VBA Events GmbH

dem Kunden gegen die Agentur keine weiteren Ansprüche zu. Der Kunde ist berechtigt, derartige Ansprüche auf eigene Kosten durchzusetzen.

6. Schutzrechte

- 6.1. Alle Leistungen der Agentur (Ideen, Konzepte, Entwürfe etc.), auch einzelne Teile daraus, bleiben Eigentum der Agentur. Der Kunde erwirbt durch Zahlung des Honorars nur das Recht der Nutzung zum vereinbarten Zweck. Ohne gegenteilige Vereinbarung mit der Agentur darf der Kunde die Leistungen der Agentur nur selbst, ausschließlich zum vereinbarten Zweck und nur für die Dauer des Vertrages nutzen.
- 6.2. Alle im Zusammenhang mit den zu erbringenden Leistungen bei der Agentur bzw. ihren Mitarbeitern oder von ihr - auch im Namen des Kunden - beauftragten Dritten entstehenden gewerblichen Schutzrechte (Urheber- und Leistungsschutzrechte, Markenrechte, wettbewerbsrechtlicher Leistungsschutz, Patentrechte) verbleiben, sofern nicht ausdrücklich anderes vereinbart ist, ausschließlich bei der Agentur. Die Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten bedarf der schriftlichen Vereinbarung. Gleiches gilt für Konzepte und Entwürfe. Änderungen an den Leistungsergebnissen dürfen nur die Agentur oder von dieser ausdrücklich entsprechend beauftragten Personen vornehmen. Sämtliche Leistungsergebnisse, Konzepte, Entwürfe etc. gelten als anvertraut und dürfen ohne Zustimmung der Agentur nicht genutzt oder an Dritte weitergegeben werden.
- 6.3. Der Kunde ist zur Nutzung der Konzepte, Entwürfe usw. der Agentur nur für die nach dem Vertrag vorgesehenen eigenen Zwecke berechtigt. Vervielfältigungen sind nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung der Agentur zulässig.
- 6.4. Druckvorlagen, Arbeitsfilme, Negative, Dateien und sonstige Vorlagen, die von der Agentur oder in ihrem Auftrag hergestellt werden, bleiben Eigentum der Agentur, auch wenn sie dem Kunden berechnet werden. Die Agentur ist nicht zur Herausgabe der genannten Daten und Dateien verpflichtet, sondern dies ist gesondert zu vereinbaren und zu vergüten. Werden Daten und Dateien insbesondere „offene Dateien“ zur Verfügung gestellt, dürfen diese nur mit Zustimmung der Agentur geändert werden, es sei denn, es ist etwas anderes vereinbart.
- 6.5. Für die Nutzung von Leistungen der Agentur, die über den ursprünglich vereinbarten Zweck und Nutzungsumfang hinausgeht, ist – unabhängig davon, ob diese Leistung urheberrechtlich geschützt ist – die Zustimmung der Agentur erforderlich. Dafür steht der Agentur und dem Urheber eine gesonderte angemessene Vergütung zu.
- 6.6. Erhält die Agentur nach Vorlage eines Detailangebots oder der Teilnahme an einer Präsentation keinen Auftrag, so verbleiben alle Leistungen der Agentur, insbesondere deren Inhalte, im Eigentum der Agentur. Der Kunde ist nicht berechtigt, diese – in welcher Form auch immer – weiter zu nutzen. Die Unterlagen sind vielmehr unverzüglich der Agentur auf Wunsch zurückzustellen.
- 6.7. Bezüglich der Ausführung von Aufträgen nach vom Kunden vorgegebenen Angaben oder Unterlagen übernimmt dieser die Gewähr dafür, dass durch die Herstellung und Lieferung der nach seinen Angaben und Unterlagen ausgeführten Leistungen Schutzrechte Dritter nicht verletzt werden. Die Agentur ist nicht verpflichtet nachzuprüfen, ob die vom Kunden zur Leistungserbringung ausgehändigten Angaben oder Unterlagen Schutzrechte Dritter verletzen oder verletzen können. Insoweit ist der Kunde verpflichtet, die Agentur von allen etwaigen Schadensersatzansprüchen Dritter sofort freizustellen und für alle Schäden, die aus der Verletzung von Schutzrechten erwachsen, aufzukommen und, soweit verlangt, Vorschusszahlungen zu leisten.

7. Eigentumsvorbehalt

- 7.1. Sämtliche Leistungen, Leistungsergebnisse und Liefergegenstände bleiben bis zur vollständigen Erfüllung aller Verbindlichkeiten aus dem Vertragsverhältnis zwischen den Parteien Eigentum der Agentur.
- 7.2. Jede Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten wird erst mit der vollständigen Erfüllung aller Verbindlichkeiten aus dem Vertragsverhältnis zwischen den Parteien wirksam.

8. Kündigung

- 8.1. Im Falle der Kündigung durch den Kunden erhält die Agentur die vereinbarte Vergütung für die bereits erbrachten Leistungen. Als erbrachte Leistungen in diesem Sinne gelten auch Vergütungs- und Schadensersatzansprüche, die die Agentur gegenüber Dritten (Subunternehmen, Vermietern, etc.) zu erfüllen hat. Bezüglich noch nicht erbrachter Leistungen werden 40% des dafür vereinbarten Honorars als ersparte Aufwendungen vereinbart. Dem Kunden bleibt der Nachweis unbenommen, dass höhere Aufwendungen erspart wurden.
- 8.2. Nimmt der Kunde trotz Fertigstellungserklärung die Leistungen der Agentur ohne wichtigen Grund nicht ab oder kommt der Kunde seinen Zahlungsverpflichtungen nicht oder nicht ordnungsgemäß nach, so wird die Agentur nach Setzung einer Nachfrist von ihrer Leistungsverpflichtung frei und kann Schadensersatz verlangen.
- 8.3. Als Schadensersatz kann die Agentur den Wert der bis zur Vertragsbeendigung erbrachten Leistungen sowie 60 % des Wertes der noch nicht erbrachten Leistungen verlangen. Dem Kunden bleibt der Nachweis, dass ein Schaden überhaupt nicht oder nicht in der genannten Höhe entstanden ist, unbenommen. Die Geltendmachung eines höheren nachgewiesenen Schadens bleibt der Agentur vorbehalten.
- 8.4. Der Grund zur außerordentlichen Kündigung für beide Vertragsparteien bleibt hiervon unberührt. Dieses Recht steht der Agentur insbesondere dann zu, wenn das vereinbarte Honorar durch den Kunden nicht zum Fälligkeitszeitpunkt gezahlt wird oder trotz Aufforderung Budgetleistungen im Rahmen der vertraglichen Abrede nicht gezahlt werden.

9. Zahlungsbedingungen

- 9.1. Die Agentur ist berechtigt, jede einzelne Leistung sofort nach deren Erbringung in Rechnung zu stellen.
- 9.2. Rechnungsbeträge sind, soweit nichts anderes vereinbart wird, mit dem Rechnungszugang sofort zur Zahlung fällig.
- 9.3. Alle genannten Preise verstehen sich in Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer in der jeweiligen Höhe.
- 9.4. Darüber hinaus ist die Agentur berechtigt, zur Deckung ihres Aufwandes Vorschüsse wie folgt zu verlangen:
30% der vereinbarten Vergütung bei Auftragserteilung
60% des Gesamtpreises bis 14 Tage vor dem ersten Veranstaltungstag
Restbetrag bei Erhalt der Endabrechnung.
- 9.5. Abzüge irgendwelcher Art sind ausgeschlossen. Anzahlungen werden nicht verzinst.
- 9.6. Die Agentur ist im Falle des Zahlungsverzuges nach Fristsetzung berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten und Schadensersatz zu verlangen. Für die Höhe des Schadensersatzes gilt die Regelung unter Ziffer 8.3 dieser Bedingungen.

10. Transport/Verpackung

Allgemeine Geschäftsbedingungen VBA Events GmbH

- 10.1. Die (Liefer-) Gegenstände reisen stets auf Kosten und Gefahr des Kunden, wenn nichts anderes vereinbart ist. Sofern keine besondere Anweisung vorliegt, bestimmt die Agentur den Versand nach ihrem Ermessen ohne Verantwortung für eine besondere Verpackung oder den billigsten und schnellsten Weg.
- 10.2. Zum Abschluss einer Transportversicherung, deren Kosten der Kunde zu tragen hat, ist die Agentur berechtigt, jedoch nicht verpflichtet.
- 10.3. Transportschäden sind der Agentur unverzüglich anzuzeigen. Eventuelle Ansprüche gegen das Transportunternehmen werden auf Verlangen an den Kunden abgetreten.
- 10.4. Gegenstände des Kunden, die zur Leistungserbringung der Agentur erforderlich sind, müssen zum vereinbarten Termin frei Haus bzw. an den von der Agentur genannten Ort angeliefert werden. Die Rücklieferungen solcher Teile erfolgen unfrei ab Verwendungsort auf Gefahr des Kunden.
- 10.5. Der von der Agentur unverschuldete Untergang auf dem Transport oder das Abhandenkommen der angelieferten Materialien am Verwendungsort geht zu Lasten des Kunden. Etwaige Regressansprüche (als Auftraggeber gegenüber dem Transportunternehmen) werden an den Kunden abgetreten.

11. Abnahme/Gefahrenübergang

- 11.1. Der Kunde ist zur Abnahme der Leistung der Agentur zu dem von dieser genannten Fertigstellungstermin verpflichtet.
- 11.2. Die Abnahme erfolgt regelmäßig anlässlich von Generalproben bzw. Probeläufen. Dies gilt nicht für Planungsleistungen, die mit deren Zugang beim Kunden als fertiggestellt und abnahmefähig gelten.
- 11.3. Noch ausstehende Teileleistungen oder die Beseitigung von Mängeln werden schnellstmöglich nachgeholt bzw. behoben. Sofern sie die Funktion des Leistungsgegenstandes nicht wesentlich beeinträchtigen, berechtigen sie nicht zur Verweigerung der Abnahme.
- 11.4. Kann die Leistung der Agentur aus Gründen, die der Kunde zu vertreten hat, diesem nicht zur Verfügung gestellt werden, geht die Gefahr am Tage des Zugangs der Fertigstellungsanzeige auf den Kunden über. Die Leistung der Agentur gilt dann als erfüllt.

12. Gewährleistung

- 12.1. Der Kunde ist verpflichtet, die Leistungen der Agentur bei Abnahme zu prüfen und Mängel unverzüglich, spätestens 5 Werktage nach Veranstaltungsende, schriftlich zu rügen. Zeigt sich trotz sorgfältiger Prüfung ein Mangel erst später, so ist dieser unverzüglich anzuzeigen.
- 12.2. Als Gewährleistung kann der Kunde grundsätzlich zunächst nur Nacherfüllung in Form der Nachbesserung verlangen. Die Art und Weise der sachgerechten Nachbesserung richtet sich nach dem Ermessen der Agentur, der auch die Ersatzlieferung jederzeit offensteht.
- 12.3. Der Kunde kann vom Vertrag zurücktreten oder Herabsetzung des Preises (Minderung) verlangen, wenn mindestens zwei Nachbesserungsversuche wegen des gleichen Mangels fehlgeschlagen sind.
- 12.4. Ist die Nachbesserung wegen Zeitablaufes (Ende der Veranstaltung) ausgeschlossen, stehen dem Kunden nur Minderungsrechte zu.
- 12.5. Die Agentur kann die Beseitigung von Mängeln verweigern, solange der Kunde seinen vertraglichen Verpflichtungen, insbesondere seinen Zahlungsverpflichtungen (z.B. Anzahlung) nicht ordnungsgemäß nachgekommen ist.
- 12.6. Erfolgt die Mängelrüge verspätet oder wurden bei Abnahme/Übergabe Vorbehalte wegen bekannter Mängel nicht gemacht, so erlöschen die Gewährleistungsansprüche gänzlich. Das Gleiche gilt, wenn der Kunde selbst Änderungen vornimmt oder der Agentur die Feststellung der Mängel erschwert.
- 12.7. Schadensersatzansprüche aus Verletzung der Nachbesserungspflicht sind ausgeschlossen, sofern sie nicht auf grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz beruhen.

13. Aufbewahrung von Unterlagen

Die Agentur bewahrt die den Auftrag betreffenden Unterlagen für die Dauer von 6 Monaten auf. Bei Zurverfügungstellung von Originalvorlagen (Dias, CDs usw.) verpflichtet sich der Kunde, Duplikate herzustellen. Für Vorlagen des Kunden, die nicht binnen eines Monats nach Beendigung des Auftrages zurückverlangt werden, übernimmt die Agentur keine Haftung.

14. Datenschutz/Schweigepflicht

- 14.1. Die Vertragsparteien vereinbaren strenge Vertraulichkeit über alle sich aus dem Geschäftsverkehr ergebenden Erkenntnisse, insbesondere auch über Preise und Konditionen des jeweiligen Auftrags.
- 14.2. Die von Kunden im Rahmen der Auftragserteilung freiwillig mitgeteilten personenbezogenen Daten werden ausschließlich unter Beachtung der Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes verwendet. Verarbeitung und Weitergabe dieser Daten an Dritte erfolgen nur, soweit dies zur Durchführung des Vertragsverhältnisses zwischen der Agentur und dem Kunden notwendig ist.
Der Kunde hat jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über seine gespeicherten personenbezogenen Daten sowie ggfs. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung und Löschung dieser Daten.
Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der personenbezogenen Kundendaten, zu Auskünften, Berichtigungen, Sperrung oder Löschung von Daten sowie der Widerruf erteilter Einwilligungen können an unsere externe Datenschutzbeauftragte unter folgender Anschrift gerichtet werden: Nina Brosch, n.brosch@sewa-solutions.de, SEWA solutions GmbH, Oberfeldstr. 2, 89264 Weißenhornerden, Telefon: 07309 92 92 098

15. Erfüllungsort und Gerichtsstand

- 15.1. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist München.
- 15.2. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

16. Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen unwirksam oder nichtig sein, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die unwirksame oder nichtige Bestimmung ist durch eine wirksame, die ihr dem Sinn und Zweck am nächsten kommt, zu ersetzen.

Technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO

Im Folgenden werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit i.S.d. Art. 32 DSGVO beschrieben. Ziel ist die Gewährleistung insbesondere der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der im Auftrag verarbeiteten Informationen.

1. Vertraulichkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

1.1. Zutrittskontrolle

Das Ziel einer Zutrittskontrolle ist es, Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren. Der Begriff des Zutritts ist dabei räumlich zu verstehen. Die Gesellschaft hat folgende Maßnahmen getroffen, um Unbefugte am Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen zu hindern:

- Sicherheitsschlösser
- Schlüsselregelung / Schlüsselmanagement (Schlüsselausgabe etc.)
- Empfangsbereich
- Außerhalb der Geschäftszeiten sind die Büroräume des Auftragnehmers abgeschlossen
- Videoüberwachung außen am Gebäude
- Unbefugte Dritte können die Räume nicht betreten

1.2. Zugangskontrolle

Das Ziel einer Zugangskontrolle ist es, mit Hilfe geeigneter Maßnahmen zu verhindern, dass Unbefugte in Datenverarbeitungsanlagen und -systeme, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, eindringen oder diese nutzen können. Um den Zugang zu Datenverarbeitungsanlagen und -systemen zu schützen, hat die Gesellschaft folgende Maßnahmen getroffen:

- Passwortrichtlinie vorhanden
- Sichere Passwörter (Mindestlänge, Komplexität, Passworthistorie)
- Verhinderung von Trivialpasswörtern
- Verwendung von individuellen Passwörtern
- Automatische kennwortgesicherte Sperrung des Bildschirms nach Inaktivität
- Alle Mitarbeiter sind angewiesen, ihre IT-Systeme zu sperren, wenn sie diese verlassen.
- Authentifikation mit Benutzername / Passwort
- Verschlüsselter Remote Zugriff
- Geregelter Prozess zu Vergabe von Benutzerrechten (bei Neueintritt, Aufgabenänderung, Austritt von Mitarbeitern)
- Zentraler Administrationszugriff auf Benutzeraccounts (z.B. zum Fern-Löschen oder Sperren)
- System-Benachrichtigung bei Anmeldung auf Benutzeraccount mit einer neuen IP-Adresse

1.3. Zugriffskontrolle

Das Ziel einer Zugriffskontrolle ist es zu gewährleisten, dass ausschließlich die zur Benutzung der Datenverarbeitungssysteme Berechtigten auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden personen-bezogenen Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, vervielfältigt, verändert oder entfernt werden können. Um unerlaubte Tätigkeiten innerhalb des Systems der Gesellschaft außerhalb der eingeräumten Berechtigungen zu verhindern, hat die Gesellschaft folgende Maßnahmen getroffen:

- Berechtigungskonzepte und bedarfsgerechte Zugriffsrechte
- Teilzugriffsmöglichkeiten auf Datenbestände und Funktionen
- Protokollierung von Dateizugriffen und -löschung
- Verwaltung der Rechte durch Systemadministrator
- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Zugriffsrechte (insb. Bei Ausscheiden von Mitarbeitern o.Ä.)
- Einsatz von Aktenvernichtern (DIN 66399)
- Anzahl Administratoren auf das Notwendigste beschränkt
- Einsatz von Anti-Viren-Software
- Einsatz einer Firewall
- Einsatz von SPAM-Filter
- Regelung zur Wiederherstellung von Daten aus Backups (wer, wann, auf wessen Anforderung)
- Beschränkung der freien und unkontrollierten Abfragemöglichkeit von Datenbanken

1.4. Trennungskontrolle

Die Trennungskontrolle soll gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können. Die Gesellschaft hat hierzu folgende Maßnahmen getroffen:

- Getrennte Orderstrukturen und Datenbanken
- Berechtigungskonzept, das der getrennten Verarbeitung von Daten unterschiedlicher Kunden Rechnung trägt
- Verarbeitungen der Daten des Verantwortlichen und der Daten anderer Kunden durch unterschiedlichen Mitarbeitern des Auftragsverarbeiters
- Richtlinien und Arbeitsanweisungen für die Mitarbeiter
- Passwortspeicherung pro Kunde im Projekt durch den Projektleiter

1.5. Pseudonymisierung & Verschlüsselung

Die Gesellschaft hat hierzu folgende Maßnahmen getroffen:

- Administrativer Zugriff auf Systeme erfolgt grundsätzlich über verschlüsselte Verbindungen
- Zugriff auf Daten in der Cloud und Tools stets über eine verschlüsselte Verbindung
- Verschlüsselter E-Mail-Versand mittels Transport-Verschlüsselung und bei ausschließlich personenbezogene Daten zusätzlich mit Inhaltsverschlüsselung

2. Integrität (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

2.1. Weitergabekontrolle

Das Ziel einer Weitergabekontrolle ist es zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, vervielfältigt, verändert oder entfernt werden können und dass überprüft sowie festgestellt werden kann, an welchen Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist. Folgende Maßnahmen hat die Gesellschaft in Bezug auf die Weitergabe von personenbezogenen Daten getroffen:

- Weitergabe von personenbezogenen Daten darf jeweils nur in dem Umfang, erfolgen, wie dies mit dem Kunden abgestimmt oder soweit dies zur Erbringung der vertraglichen Leistungen für den Kunden erforderlich ist
- Untersagung Nutzung externer Datenträger bei kundensensiblen Daten
- Soweit möglich werden Daten nur verschlüsselt an Empfänger übertragen
- Verpflichtung aller Mitarbeiter auf Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen
- Schutz der Laptops durch Eingabe von Benutzername und Kennwort
- Einrichtung von Virtual Private Networks (VPN)
- Verzicht auf Ausdrucke sofern möglich

2.2. Eingabekontrolle

Das Ziel einer Eingabekontrolle ist es, dass nachträglich festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in die Systeme und Anlagen zur Datenverarbeitung eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.

Die Nachvollziehbarkeit innerhalb der Datenverwaltung stellt die Gesellschaft wie folgt sicher:

- Nachvollziehbarkeit von Eingabe, Änderung und Löschung von Daten durch individuelle Benutzernamen (nicht Benutzergruppen)
- Vergabe von Rechten zur Eingabe, Änderung und Löschung von Daten auf Basis eines Berechtigungskonzepts
- Mitarbeiter sind verpflichtet, stets mit ihren eigenen Accounts zu arbeiten. Benutzeraccounts dürfen nicht mit anderen Personen geteilt bzw. gemeinsam genutzt werden.

3. Verfügbarkeit und Belastbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

Das Ziel der Verfügbarkeitskontrolle ist es zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen die Zerstörung oder Verlust physisch sowie auch logisch geschützt sind.

Folgende Maßnahmen hat die Gesellschaft ergriffen:

- Einsatz von Virens Scanner und Firewall
- Back-up Strategie (Differenzieller Backup, geht über mehrere Generation zurück)
- Bestehen eines Rücksicherungskonzeptes
- Ausweich-Rechenzentren oder anderweitiges Ersatzsystem vorhanden
- Unverzögliche und regelmäßige Aktivierung von verfügbaren Soft- und Firmwareupdates
- Jederzeitige Zugänglichkeit der Datensicherung
- Ausreichende performante Wiederherstellungsmöglichkeiten
- Aufbewahrung von Datensicherung an einem sicheren, ausgelagerten Ort

4. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung (Art. 32 Abs. 1 lit. d DS-GVO)

Es ist sicherzustellen, dass die Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen durch Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung gewährleistet ist.

Folgende Maßnahmen hat die Gesellschaft ergriffen:

- Zuständigkeiten für Datenschutz und Informationssicherheit sind definiert
- Benennung eines Datenschutzbeauftragten
- Regelmäßige Schulungen zum Thema Datenschutz
- Datenschutz-Management mit regelmäßige Prüfintervallen und interne Kontrolle der Sicherheitsmaßnahmen
- Incident-Response-Management mit klaren Anweisungen wie bei Notfällen umzugehen ist
- Schriftliche Verpflichtung aller Beschäftigten zur Wahrung der Vertraulichkeit
- Prozess implementiert: Umgang mit Datenschutzverletzungen
- Kontrolle hinsichtlich Auftragsverarbeitung mit Unterauftragnehmern
 - Eindeutige Vertragsgestaltung nach Art. 28 DSGVO
 - Geregelter Auswahlprozess des Dienstleisters
 - Genehmigung Unterauftragnehmer nur bei gleichwertigem Schutzniveau
 - Verpflichtung der Mitarbeiter des Unterauftragnehmers auf Vertraulichkeit
 - Regelmäßige Kontrollen bei Unterauftragnehmer