

---

# Datenschutzkonzept

---

## Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH

### Angaben zum Unternehmen

Firmenname:	Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH
Firmensitz Straße:	Seminarstraße 5
Firmensitz PLZ Ort:	06295 Lutherstadt Eisleben
Telefon:	03475 9260-0
Fax:	03475 926020
Internetadresse:	<a href="http://www.zukunft-mitteldeutschland.de">www.zukunft-mitteldeutschland.de</a>
Handelsregister:	HRB 205537
Amtsgericht:	Stendal

### Angaben zum Verantwortlichen

Vorname Name:	Dr. Lars Knopke, Geschäftsführer
Straße:	Seminarstraße 5
PLZ Ort:	06295 Lutherstadt Eisleben
Telefon:	03475 9260-0
E-Mail:	<a href="mailto:lars.knopke@zukunft-mitteldeutschland.de">lars.knopke@zukunft-mitteldeutschland.de</a>

### Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

Vorname Name:	Dagmar Ansorge
Straße:	Seminarstraße 5
PLZ Ort:	06295 Lutherstadt Eisleben
Telefon:	03475 9260-0
E-Mail:	<a href="mailto:datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de">datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de</a>

## Standorte der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH

### **06295 Lutherstadt Eisleben**

- Seminarstraße 5/6
- Steinkopfstraße 48a (Stabil-Projekt)

### **06217 Merseburg**

- Geusaer Straße 81 g

### **06268 Querfurt**

- Birkenweg 6

### **06618 Naumburg**

- Poststraße 3
- Linsenberg 23 (Stabil-Projekt)

### **06667 Weißenfels**

- Schützenstraße 43
- Nikolaistraße 38
- Herderstraße 1 (Stabil-Projekt)

### **06679 Hohenmölsen**

- Ernst-Thälmann-Straße 2

### **06712 Zeitz**

- Auf den Gebinden 28 A
- Neumarkt 10
- Brühl-Center Zeitz
- Domherrenstraße 5 (Stabil-Projekt)

### **06886 Lutherstadt Wittenberg**

- Dessauer Straße 289

### **99734 Nordhausen**

- Geseniusstraße 18 b

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Grundlagen und Aufbau</b>	
I.1. Zielrichtung	4
I.2. Begriffsdefinition	4
I.3. Verantwortlichkeiten	4
I.4. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte	4
I.5. Inkrafttreten	5
<b>II. Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM)</b>	
II.1. Vertraulichkeit gem. Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO	5
II.1.1. Zutrittskontrolle	
II.1.2. Zugangskontrolle	
II.1.3. Zugriffskontrolle	
II.2. Integrität (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO)	7
II.2.1. Weitergabekontrolle	
II.2.2. Eingabekontrolle	
II.3. Verfügbarkeit und Belastbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO)	8
II.3.1. Verfügbarkeitskontrolle	
II.3.2. Aufbewahrungsfristen	
II.4. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung	4
II.4.1. Datenschutz-Management	
II.4.2. Vorfallreaktionsplan	
II.4.3. Datenschutzfreundliche Voreinstellungen	
II.4.4. Auftragskontrolle (Outsourcing an Dritte)	
<b>III. Sicherstellung der Betroffenenrechte</b>	10
<b>IV. Informationspflicht bei Datenpannen</b>	11
<b>V. Anlagen</b>	11
Anlage 1	Betroffenenauskunft
Anlage 2	Einwilligung Verpflichtungen Mitarbeitende
Anlage 3	Formular Mitteilung Datenpanne
Anlage 4	Formular Fotofreigabe
Anlage 5	Löschprotokoll
Anlage 6	Archivierungssystem
Verzeichnis 1	Verarbeitungstätigkeit
Verzeichnis 2	Risiko-Datenschutzfolgeabschätzung
Verzeichnis 3	Auftragsverarbeitung

## I Grundlagen und Aufbau

### I.1. Zielrichtung

Das Datenschutzkonzept der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH umfasst die notwendigen Vorschriften und Dokumentationen zentral zusammengefasst. Im Datenschutzkonzept wird die gesamte Datenschutzorganisation der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH beschrieben. Das Konzept ist für alle von der Datenverarbeitung Betroffenen einsehbar. Hier sind auch die Technisch-Organisatorischen-Maßnahmen (TOM) festgelegt, in denen wir beschreiben, wie wir die Datensicherheit im Unternehmen sicherstellen.

Darüber hinaus dient es auch zur Information von Mitarbeitern oder sogar Kunden und Dienstleistern, denn in der Datenschutzrichtlinie wird auch festgelegt, was die Datenschutzziele sind.

Dieses Datenschutzkonzept beruht auf den in Art 5 Z 1 DSGVO formulierten Grundsätzen wie Zweckbindung, Datenminimierung, Speicherbegrenzung sowie Integrität, Recht auf Vergessenwerden und Vertraulichkeit und ist rechtmäßig (Art 6 DSGVO).

In der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH wird für die Datenverarbeitung nachfolgendem Datenschutzkonzept verfahren:

Die Verarbeitung personenbezogener Daten soll unter Berücksichtigung

- der **Integrität** (z. B. Schutz vor vorsätzlicher oder fahrlässiger Verfälschung von Programmen oder der Manipulation von Daten),
- der **Vertraulichkeit** (z. B. Schutz vor unbefugter Kenntnisnahme von Daten) und
- der **Verfügbarkeit** (z. B. Schutz vor Diebstahl oder Zerstörung)

gewährleistet werden.

Ein weiteres wichtiges Kapitel betrifft die Betroffenenrechte und Festlegungen zu deren Umsetzung. Als Anlage zu diesem Konzept ist das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten von großer Bedeutung. Hier halten wir alle Datenverarbeitungsprozesse fest und beschreiben sie.

Eine weitere Anlage ist die Datenschutzerklärung, mit der wir auf unserer Website alle Besucher über die Datenverarbeitung informieren. Einmal jährlich findet auf Grundlage dieses Konzeptes und aktueller Entwicklungen und Erkenntnisse unsere Datenschutzbelehrung statt. Unsere Datenschutzbeauftragte ist für jeden unter [datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de](mailto:datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de) erreichbar und wacht über die Einhaltung dieses Konzeptes.“

Besonders wichtig ist die Sensibilisierung aller relevanten Mitarbeitenden für die Einhaltung des Datenschutzes und die Umsetzung unseres Konzeptes. Nur mit informierten und achtsamen Mitarbeitenden können Sicherheitsmaßnahmen wirksam umgesetzt und eventuelle Sicherheitsvorfälle rechtzeitig erkannt werden.

**Wir verpflichten uns, gemäß DSGVO besonders sorgsam mit persönlichen Daten umzugehen.**

Die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen gelten als **Mindestanforderungen** für alle Standorte der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH.

## Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH

### I.2. Begriffsdefinition

- **personenbezogene Daten**  
Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person (Betroffener). Beispiele: Name, Vorname, Geburtstag, Adressdaten, Bestelldaten, E-Mail-Inhalte.
- **verantwortliche Stelle**  
ist jede Person oder Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt.
- **Organisationseinheit**  
Laut Organigramm der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH aufgebaute Struktur der Arbeitsbereiche (QM-Dokumentation).

### I.3. Verantwortlichkeiten

Dieses Konzept regelt die datenschutzkonforme Informationsverarbeitung und die entsprechenden Verantwortlichkeiten in der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH. Für die Einhaltung des Datenschutzes laut EU-Datenschutz-Grundverordnung ist der Geschäftsführer verantwortlich.

**Alle Mitarbeiter** sind zur **Einhaltung dieses Datenschutzkonzeptes verpflichtet**. Das Datenschutzkonzept ist unter QM-Dokumentation im *Intranet* oder die *nextcloud* auf den Ordner „Intranet“ veröffentlicht.

### I.4. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte

Die Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH hat nach Maßgabe des Artikels 37 DSGVO - Benennung eines Datenschutzbeauftragten die folgende betriebliche Datenschutzbeauftragte bestellt:

Dagmar Ansorge, laut Bestellsurkunde vom 10.10.2022

Diese nimmt die ihr Kraft Gesetz und aus diesem Datenschutzkonzept zugewiesenen Aufgaben bei weisungsfreier Anwendung der Fachkunde wahr.

Jeder Mitarbeiter der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH kann sich unmittelbar mit Hinweisen, Anregungen oder Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten wenden, wobei auf Wunsch absolute Vertraulichkeit gewahrt wird.

Die Datenschutzbeauftragte ist über den Mailkontakt [datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de](mailto:datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de) oder dem Link auf der Homepage <https://www.zukunft-mitteldeutschland.de> erreichbar.

### I.5. Inkrafttreten

Das Datenschutzkonzept tritt am 01.11.2022 in Kraft. Das Datenschutzkonzept wird fortgeschrieben. Dabei ist zu prüfen, ob sich die Datensicherheitsmaßnahmen bewährt haben.

Letzte Aktualisierung: 14.11.2022

## II. Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) DSGVO Art. 32 DSGVO

Organisationen, die selbst oder im Auftrag personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen, haben die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften der Datenschutzgesetze zu gewährleisten. Erforderlich sind Maßnahmen nur, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck steht.

Der Zweck der technisch organisatorischen Maßnahmen besteht im Schutz der Informationssicherheit: **Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit** der Daten sind zu gewährleisten.

Die Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH erfüllt diesen Anspruch durch folgende Maßnahmen:

### II.1. Vertraulichkeit gem. Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO

#### II.1.1. Zutrittskontrolle

Die Maßnahmen sind geeignet, Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alarmanlage / Transpondersysteme Für Unbefugte ist nach Arbeitsende der Zutritt in die Räumlichkeiten der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH durch Alarmanlage gesichert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schlüsselregelung / Liste Dem Mitarbeiter werden Schlüssel laut Sicherheitsstufe nach der Einstellung mit Arbeitsbeginn in der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH gegen Unterschrift übergeben.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empfang / Besucher Es ist sicherzustellen, dass sich Besucher nur in Ihrem oder im Beisein eines anderen Mitarbeiters in Ihrem Büro aufhalten.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Büro- und Arbeitsräume Nicht besetzte Büro- und Arbeitsräume sowie die Archive sind abzuschließen. Die Schlüssel sind abziehen und sicher zu verwahren. Bei längerer Abwesenheit und Arbeitsende sind die Fenster zu schließen.</li> </ul>

#### II.1.2. Zugangskontrolle

Die Maßnahmen sind geeignet zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme (Computer, Laptop, Tablet, zentraler Kopierer) von Unbefugten genutzt werden können. Mit der Zugangskontrolle ist die unbefugte Verhinderung der Nutzung von Anlagen gemeint.

**Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH**

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Login mit Benutzername + Passwort Die Datenverarbeitungsgeräte sind passwortgeschützt und mit der notwendigen Berechtigung versehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentrale Einrichtung der Benutzerkonten Für alle PC-Benutzerinnen und PC-Benutzer sind Zugangskennungen für das Netzwerk und für die Verfahren zu vergeben</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firewall / Anti-Schadsoftware</b> Die Administratoren haben einen angemessenen Schutz der IT-Server-Systeme einzurichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie „Sicheres Passwort“ Es sind neben Benutzernamen auch mindestens ein 8-stelliges Kennwort (mindestens eine Zahl, mindestens 1 Buchstabe, mindestens ein Sonderzeichen) zu verwenden.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verschlüsselung</b> von Laptop / Notebooks / Tablet, Handy Alle mobilen Datenträger (Laptops, Festplatten, Sticks) sind mit Passwort zu verschlüsseln. Verantwortlich. Jeder Nutzer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleitung „Manuelle Desktopsperre“ Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der PC / Laptop zu sperren (Strg + Alt + Entf und SPERREN oder Windows-Taste + L).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Virenprüfung / Anti-Schadsoftware</b> Jeder Nutzer ist für das Verwenden einer Anti-Schadsoftware auf den genutzten IT-Systemen der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH verantwortlich. Hilfestellung über den Administrator Herr John</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablage am Arbeitsplatz Es ist sicherzustellen, dass Besucher bei ihrer Vorsprache in der jeweiligen Organisationseinheit andere, als die ihre Angelegenheit betreffende personenbezogene Daten, nicht zur Kenntnis nehmen können. Dies gilt sowohl für Daten in Akten, als auch für automatisiert verarbeitete Daten.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulterblick Bildschirme sind so aufzustellen, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.</li> </ul>

### II.1.3. Zugriffskontrolle

Die Maßnahmen gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe Datenvernichtung Zur Vernichtung sensibler Daten in Papierform ist die Aktenvernichtung über zertifizierte Unternehmen zu nutzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz Berechtigungskonzept Festlegung der Benutzerberechtigungen für die Mitarbeiter auf den Datenserver bzw. Software-Nutzung der Teilnehmerverwaltung - Aubima</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Physische Löschung von Datenträgern Verantwortlich: Administrator Herr John</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung Benutzerrechte durch Administratoren</li> </ul>

## II.2. Integrität (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO)

### II.2.1. Weitergabekontrolle

Die Maßnahmen gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mail-Versand Den Versand und Empfang von E-Mails mit Anhang nur als PDF, keine Office-Dokumente (Word, Excel, Powerpoint)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einsatz Berechtigungskonzepte Festlegung der Zugriffe auf die Server-Ordnerstruktur durch Administrator Herr John. Benutzerrechte im Teilnehmersoftware AUBIMA festlegen durch Herrn Rothe.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mail-Verschlüsselung Verschlüsselte E-Mail-Kontakte mit Auftraggebern wie Jobcenter und Arbeitsagentur nutzen. Anhänge mit ZIP-Software verschlüsseln z.B. 7zip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weitergabe in anonymisierter oder pseudonymisierter Form</li> </ul>

### II.2.2. Eingabekontrolle

Die Maßnahmen gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Löschen und Ändern von Daten Vergabe von Rechten zur Eingabe, Änderung und Löschung von Daten auf Basis eines Berechtigungskonzepts, verantwortlich Herr John</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protokoll der Datenlöschung Nachvollziehbarkeit der Löschung von Daten, dafür ist das Löschprotokoll zu verwenden. Verantwortlich die Organisationseinheit Sekretariat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eingabekontrolle <b>Durch Protokollierung auf verschiedenen Ebenen (z.B. Betriebssystem, Netzwerk, Firewall, Datenbank, Anwendung erreichbar)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarisierung von EDV-Hardware Nachvollziehbarkeit der Inventarisierung von EDV-Hardware, dafür sind Inventarlisten zu verwenden. Verantwortlich die Organisationseinheit Sekretariat</li> </ul>



**Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH**

## II.3. Verfügbarkeit und Belastbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO)

### II.3.1. Verfügbarkeitskontrolle

Die Maßnahmen gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuer- und Rauchmeldeanlagen Verantwortlich: Administrator Herr John</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrung der Daten Festlegung der Aufbewahrungsfristen innerhalb der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH, Anlage 6 Archivierungssystem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serverraum <ul style="list-style-type: none"> <li>○ USV</li> <li>○ RAID System / Festplattenspiegelung</li> <li>○ Feuerlöscher</li> <li>○ Serverraumüberwachung Temperatur und Feuchtigkeit</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datentrennung auf dem Server <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Getrennte Partitionen für Betriebssysteme und Daten</li> <li>○ Trennung Verwaltungs- und Teilnehmernetz</li> <li>○ Regelmäßige Test zur Datenwiederherstellung</li> </ul> </li> </ul>

### II.3.2. Aufbewahrungsfristen Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH

Kategorie	Bereich	Dauer	Inhalt	Ort
1	Buchhaltung: Handels- und steuerrechtliche Vorgaben	10 Jahre	Inventare, Handelsbücher, Rechnungen, Urkunden, Hypotheken.	standortabhängig
2	Handels- und steuerrechtliche Vorgaben	Dauerwert	Gerichtsurteile, Baupläne und Bilanzen, Gründungsunterlagen	
3	Handels- und steuerrechtliche Vorgaben	10 Jahre	Personalunterlagen - Lohnunterlagen	
4	ESF-Projekte in der Förderperiode 2007 - 2013	Bis 31.12.2023	Originalbelege aller Unterlagen, Fremdbelege, Eigenbelege	
5	ESF-Projekte in der Förderperiode 2014 - 2020	Bis 31.12.2028	Originalbelege aller Unterlagen, Fremdbelege, Eigenbelege	
6	ESF-Projekte in der Förderperiode 2021 - 2027	Bis 31.12.2035	Originalbelege aller Unterlagen, Fremdbelege, Eigenbelege	
7	Maßnahmen - TM §45 - Erstausbildung - Modulare Weiterbildung	zum Ende des zweiten nach dem Maßnahmeende liegenden Kalenderjahres	Originalbelege aller Unterlagen, Fremdbelege, Eigenbelege	

Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH

8	Integrationskurs BAMF	10 Jahre nach Abschluss des Integrationskurs	Originalbelege aller Unterlagen, Fremdbelege, Eigenbelege	
9	sonstiges	Nach Prüfung festlegen		

## II.4. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung (Art. 32 Abs. 1 lit. d DSGVO; Art. 25 Abs. 1 DSGVO)

### II.4.1. Datenschutz-Management

Das Datenschutzmanagement stellt die Umsetzung und Aktualisierung des Datenschutzkonzeptes sicher.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zentrale Dokumentation aller Verfahren und Regelungen zum Datenschutz mit Zugriffsmöglichkeit für Mitarbeiter nach Bedarf / Berechtigung</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veröffentlichung der Kontaktdaten des Interner Datenschutzbeauftragter auf der Homepage und im Datenschutzkonzept</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Überprüfung der Wirksamkeit der Technischen Schutzmaßnahmen wird mind. jährlich durchgeführt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter geschult und auf Vertraulichkeit / Datengeheimnis verpflichtet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalisierter Prozess zur Bearbeitung von Auskunftsanfragen seitens Betroffener ist vorhanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Sensibilisierung der Mitarbeiter, mindestens jährlich</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Organisation kommt den Informationspflichten nach Art. 13 und 14 DSGVO nach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) wird bei Bedarf durchgeführt</li> </ul>

Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH

### II.4.2. Vorfalldreaktionsplan

Die Maßnahmen stellen die Abläufe bei evtl. auftretenden Vorfällen der Verletzung von Datenschutzregelungen sicher und unterstützt bei der Reaktion auf Sicherheitsverletzungen

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Einsatz von Firewall und regelmäßige Aktualisierung Verantwortlich: Administrator Herr John</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentierte Vorgehensweise zum Umgang mit Sicherheitsvorfällen Datenpannen (auch im Hinblick auf Meldepflicht gegenüber Aufsichtsbehörde)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Einsatz von Spamfilter und regelmäßige Aktualisierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentation von Sicherheitsvorfällen und Datenpannen und Nachbearbeitung von Sicherheitsvorfällen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Einsatz von Virens Scanner und regelmäßige Aktualisierung</li> </ul>	

### II.4.3. Datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 Abs. 2 DSGVO);

Hier gelten die Grundsätze der **Datenvermeidung** und **Datensparsamkeit** (Privacy by design / Privacy by default).

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es werden nicht mehr personenbezogene Daten erhoben, als für den jeweiligen Zweck erforderlich sind</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Einfache Ausübung des Widerrufsrechts des Betroffenen</li> </ul>	

### II.4.4. Auftragskontrolle Art. 28 DSGVO (Outsourcing an Dritte)

Die Maßnahmen gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorherige Prüfung der vom Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen und deren Dokumentation und Auswahl des Auftragnehmers unter Sorgfaltsgesichtspunkten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abschluss der notwendigen Vereinbarung</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schriftliche Weisungen an den Auftragnehmer, Verpflichtung der Mitarbeiter des Auftragnehmers auf Datengeheimnis</li> </ul>

Im Verzeichnis 3 „Auftragsverarbeitung“ sind die aktuellen Auftragnehmer der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH erfasst.

### III. Sicherstellung der Betroffenenrechte

Ein wichtiges Betroffenenrecht ist die **Informationspflicht** des für die Datenverarbeitung Verantwortlichen im Unternehmen. Dazu sind die **Verantwortlichen mit den Kontaktdaten** im Datenschutzkonzept sowie auf der **Homepage der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH** veröffentlicht. Des Weiteren wurde die Datenschutzbeauftragung unter der Internetadresse <https://datenschutz.sachsen-anhalt.de/nc/service/online-formulare-des-landesbeauftragten/datenschutzbeauftragten-melden/> veröffentlicht.

Außerdem muss der Betroffene über alle **Betroffenenrechte** informiert werden, über das Bestehen eines Rechts auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und auf Datenübertragbarkeit. Dies wird bei der Unterzeichnung der Verträge (Schulungsvertrag, Eintrittsdokumente in ESF-Projekten) durchgeführt.

- In der *DSGVO Kapitel 3 Rechte der betroffenen Person* ist das Auskunftsrecht über die Speicherung von persönlichen Daten festgelegt. Für die Bearbeitung einer Betroffenenanfrage ist das *Verfahren 10 Umgang mit Betroffenenanfragen* anzuwenden mit folgendem Ablauf:
- Die **Betroffenenanfrage** wird im Formular erfasst. Die weitere Bearbeitung erfolgt unter der Berücksichtigung der Aufbewahrungsfristen der Teilnehmerdaten abhängig von der besuchten Maßnahme oder Projekt. Verantwortlich: Herr Loch
- Innerhalb der gesetzlichen Frist von 4 Wochen wird die **Betroffenenauskunft** erstellt und versendet. Hierzu ist das Formular Betroffenenauskunft zu verwenden. Verantwortlich: Herr Loch
- Die Ablage der Dokumente erfolgt im Ordner DSGVO. Verantwortlich: Herr Loch

### IV. Informationspflicht bei Datenpannen

Wenn personenbezogene Daten unrechtmäßig **übermittelt** oder auf sonstige Weise Dritten unrechtmäßig zur Kenntnis gebracht wurden bzw. Sie **erhalten Kenntnis** von unrechtmäßiger Verarbeitung von Daten, dann veranlassen Sie eine sofortige Meldung an die Datenschutzbeauftragte der Zukunftswerkstatt Mitteldeutschland GmbH:

Frau Dagmar Ansorge      [datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de](mailto:datenschutzbeauftragter@zukunft-mitteldeutschland.de)  
Seminarstraße 5  
06295 Lutherstadt Eisleben

**Eine Datenpanne ist innerhalb von 72 Stunden der Aufsichtsbehörde zu melden.** Diese Meldung muss nach Art. 33 Abs. 3 EU-DSGVO bestimmte Informationen zur Art und den wahrscheinlichen Folgen der Verletzung beinhalten.

Der Datenschutzbeauftragte ist **verpflichtet, betroffene Personen über Datenpannen zu informieren.**

## V. Anlagen

- Anlage 1 Betroffenenauskunft
- Anlage 2 Einwilligung Verpflichtungen Mitarbeitende
- Anlage 3 Formular Mitteilung Datenpanne
- Anlage 4 Formular Fotofreigabe
- Anlage 5 Löschprotokoll
- Anlage 6 Archivierungssystem

Verzeichnis 1: Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

1. Personalverwaltung
2. Teilnehmerverwaltung Aus- und Weiterbildung
3. Teilnehmerverwaltung ESF-Projekte
4. Teilnehmerverwaltung Erstausbildung - Berufsvorbereitung
5. Teilnehmerverwaltung Berufsorientierung
6. Homepage
7. Kommunikation per E-Mail
8. Bewerbungsmanagement
9. Teilnehmerverwaltung Integrations- und Sprachkurse
10. Umgang mit Betroffenenanfragen
11. Umgang mit Kontaktdaten von Geschäftspartnern wie Kunden / Lieferanten / Mitarbeiter in Behörden und Ämter

Verzeichnis 2: Risiko-Datenschutzfolgeabschätzung

Verzeichnis 3: Auftragsverarbeitung