

**Dokumentation gemäß
EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
(„Verfahrensverzeichnis“)**

1. Stammdaten des/der Verantwortlichen:

Name:	
Anschrift:	
Kontakt Daten (E-Mail, Telefon, etc.):	
Eintragungsnummer/n in Berufsliste/n:	
Datum:	

2. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke:

Hinweis: Sofern Sie **Klinische PsychologIn und/oder GesundheitspsychologIn sowie Psychotherapeut/In** sind, **kreuzen Sie bitte für jede Berufsgruppe einzeln die jeweiligen Datenverarbeitungen** an. Sofern Sie **nicht im Gesundheitswesen tätig** sind, aber gem. § 4 Psychologengesetz 2013 (PG 2013) zur Führung der **Berufsbezeichnung „PsychologIn“** berechtigt sind, wird auf die **Informationen der Wirtschaftskammer verwiesen**, wobei dieses Dokument im Punkt 2.2 ebenfalls Informationen bietet, die gegebenenfalls anzupassen sind.

2.1 Zweck und Beschreibung:

Sofern Sie **Klinische PsychologIn und/oder GesundheitspsychologIn** sind, **bitte ankreuzen**, welche der nachstehenden Datenanwendungen von Ihnen vorgenommen werden:

- Führung von PatientInnen/KlientInnenkarteien zur Dokumentation, Erstellung von Gutachten (soweit die rechtlichen Voraussetzungen für die Erstellung eines Gutachtens vorliegen),

- Automationsunterstützte Erstellung und Archivierung von Textdokumenten (z.B. Korrespondenz) in den Angelegenheiten Führung von Patient/Innen/KlientInnenkarteien zur Dokumentation,
- Honorarverrechnung im Rahmen der freiberuflichen Berufsausübung,
- Verrechnung von Behandlungen und diagnostischen Leistungen mit Sozialversicherungsträgern, Kostenträgern und Versicherungen, Abrechnungsvereinen,
- Terminverwaltung (auf Papier oder IT-gestützt): Kalender, Terminverwaltungssysteme, Outlook,
- MitarbeiterInnen- und Personalverwaltung,
- Buchführung, Verwaltung von LieferantInnendaten,
- Führung und Verwaltung von Daten sonstiger Personen (externe DienstleisterInnen, SupervisorInnen, Kontaktpersonen von VertragspartnerInnen).

2.2 Sofern Sie **PsychologIn im Sinne des § 4 PG** (z.B. ArbeitspsychologIn, VerkehrspsychologIn, SchulpsychologIn) sind, **bitte ankreuzen**, welche der nachstehenden Datenanwendungen von Ihnen vorgenommen werden:

- Führung von KlientInnenkarteien zur Dokumentation, Erstellung von Gutachten (soweit die rechtlichen Voraussetzungen für die Erstellung eines Gutachtens vorliegen),
- Automationsunterstützte Erstellung und Archivierung von Textdokumenten (z.B. Korrespondenz) in den Angelegenheiten Führung von KlientInnenkarteien zur Dokumentation,
- Honorarverrechnung im Rahmen der freiberuflichen Berufsausübung,
- Terminverwaltung (auf Papier oder IT-gestützt): Kalender, Terminverwaltungssysteme, Outlook,
- MitarbeiterInnen- und Personalverwaltung,
- Buchführung, Verwaltung von LieferantInnendaten,
- Führung und Verwaltung von Daten sonstiger Personen (externe DienstleisterInnen, SupervisorInnen, Kontaktpersonen von VertragspartnerInnen).

2.3 Sofern Sie **PsychotherapeutIn** sind, **bitte ankreuzen**, welche der nachstehenden Datenanwendungen von Ihnen vorgenommen werden:

- Führung von PatientInnen/KlientInnenkarteien zur Dokumentation, Erstellung von Gutachten (soweit die rechtlichen Voraussetzungen für die Erstellung eines Gutachtens vorliegen);

- Automationsunterstützte Erstellung und Archivierung von Textdokumenten (z.B. Korrespondenz) in den Angelegenheiten Führung von PatientInnen/KlientInnenkarteien zur Dokumentation,
- Honorarverrechnung im Rahmen der freiberuflichen Berufsausübung,
- Verrechnung von Behandlungen mit Sozialversicherungsträgern, Kostenträgern und Versicherungen, Abrechnungsvereinen,
- Terminverwaltung (auf Papier oder IT-gestützt): Kalender, Terminverwaltungssysteme, Outlook,
- MitarbeiterInnen- und Personalverwaltung,
- Buchführung, Verwaltung von LieferantInnendaten,
- Führung und Verwaltung von Daten sonstiger Personen (externe DienstleisterInnen, SupervisorInnen, Kontaktpersonen von VertragspartnerInnen).

3. Datenschutz-Folgenabschätzung:

Nach derzeitigem Wissensstand wird davon ausgegangen, dass eine Datenschutz-Folgeschätzung für KP, GP und Pth nicht erforderlich ist. PsychologInnen gem § 4 PG 2013 müssen bei Vorliegen der Voraussetzungen des Art 35 DSGVO (insbesondere „systematische und umfassende Bewertung natürlicher Personen“ und „umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten“) eine Datenschutzfolgenabschätzung erstellen.

4. Datenschutzbeauftragte/r:

Die Bestellung einer/s Datenschutzbeauftragte/n ist für psychologische und psychotherapeutische Einzelpraxen nach derzeitigem Informationsstand nicht erforderlich, weil die Kerntätigkeit nicht in der Durchführung von Verarbeitungsvorgängen im Zusammenhang mit der Überwachung von Personen und nicht in der umfangreichen Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten besteht.

5. Rechtsgrundlagen (insbesondere, aber nicht ausschließlich)

5.1 Berufsrechtliche Grundlagen:

Psychologengesetz 2013

§ 32 Berufsausübung nach bestem Wissen und Gewissen,

§ 34 Aufklärungspflicht,

§ 35 Dokumentationspflicht,

§ 36 Auskunftspflicht,

§ 37 Verschwiegenheitspflicht.

Psychotherapiegesetz 1990

§ 14 Berufsausübung nach bestem Wissen und Gewissen (Abs. 1),

§ 14 Abs. 4, 4a Auskunftspflicht,

§ 15 Verschwiegenheitspflicht,

§16a Dokumentationspflicht.

5.2 Sonstige gesetzliche Grundlagen:

§ 18 Abs. 7 Bundesgesetz über die Einrichtung von Bildungsdirektionen in den Ländern - BD-EG);

§ 4 Abs. 4 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG);

§ 18 Führerscheingesezt-Gesundheitsverordnung;

§ 8 Abs. 7 Waffengesetz 1996 (WaffG);

§ 132 Bundesabgabenordnung (BAO);

§ 1 ff. Verordnung des Bundesministers für Finanzen über die technischen Einzelheiten für Sicherheitseinrichtungen in den Registrierkassen und andere, der Datensicherheit dienende Maßnahmen (Registrierkassensicherheitsverordnung, RKSv).

Für Klinische PsychologInnen und GesundheitspsychologInnen, PsychotherapeutInnen:

§ 349a Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955, § 193 Gewerbliches Sozialversicherungsgesetz (GSVG), BGBl. Nr. 560/1978, § 181 Bauern-Sozialversicherungsgesetz (BSVG), BGBl. Nr. 559/1978, § 3 des Bundesgesetzes über die Sozialversicherung freiberuflich selbständig Erwerbstätige/r (FSVG), BGBl. Nr. 624/1978, § 128 Beamten- Kranken- und Unfallversicherungsgesetz (B-KUVG), BGBl. 200/1967, § 35 PG 2013 BGBl Nr. 1, 182/2013.

Gesamtvertrag abgeschlossen zwischen der beruflichen Interessensvertretung des Auftraggebers und dem Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger gemäß § 349 Abs. 2 und Abs. 3 ASVG.

Vertragliche Regelungen der Zusammenarbeit zwischen einzelnen Krankenversicherungsträgern und Abrechnungsstellen sowie PsychotherapeutInnen zur Erbringung von Psychotherapie als Sachleistung.

6. Daten der Anwendung, Kategorien der Betroffenen und EmpfängerInnen:

6.1 Beschreibung der Datenverarbeitungen mit Personenbezug:

Betroffene Personen - Kategorien:	Nr.:	Daten mit Personenbezug:	Empfänger-Innenkreise:	Art. 9 Z 1	Bei Erhebung und Verarbeitung ankreuzen:
PatientenInnen/ KlientenInnen	1001	PatientInnen- /KlientInnenummer, Protokollnummer	V01 - V05, A01	--	
	1002	Namen, frühere Namen (Namensteile)	V01 - V06 A01	--	
	1003	Anschrift	V01 - V06 A01	--	
	1004	Telefon- und Faxnummer, Emailadresse und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	V01 - V06 A01 (soweit nicht vom Betroffenen ausdrücklich untersagt)	--	
	1005	Geburtsdaten	V01 - V06 A01	--	
	1006	Staatsangehörigkeit	V01, V04, A01	--	
	1007	Geschlecht	V01 - V06 A01	--	
	1008	Personenstand	---	--	
	1009	Soziale Verhältnisse (z.B. Beruf)	---	--	
	1010	Sozialversicherungsnummer	V01 - V06 A01	--	
	1011	Sozialversicherungsträger	V01 - V03, V05 - V06 A01	--	
	1012	Sonstige Daten zur Sozialversicherung (insbesondere der Name, das Geburtsdatum und die Sozialversicherungsnummer der/s Hauptversicherten	V01 - V03, V05 - V06 A01	--	

	sowie das Verwandtschaftsverhältnis zur/m Hauptversicherten bei mitversicherten PatientInnen und Daten des Antrages auf Kostenzuschuss für die Weiterführung der Behandlung/Therapie)			
1013	Daten zu einem privaten Versicherungsverhältnis (Versicherer, Polizzenummer usw.)	V01 - V03, V05, A01	--	
1014	Daten sonstiger Kostenträger	V01 - V03, V05, A01	--	
1015	Daten über die Erklärung der Kostenübernahme durch einen Kostenträger	V01 - V03, V05, A01	--	
1016	Inanspruchnahme der/s AuftraggeberIn (Anlass, Datum, Art und Anzahl der Beratungen/Behandlungen/ Therapieeinheiten)	V01, V02, V05, V06	--	
1017	Daten zur Verwaltung von Terminen und Wartelisten	---	--	
1018	Zustand der Person bei Übernahme der Beratung oder Behandlung	V03 - V05	ja	
1019	Anamnese (Familien- und Eigenanamnese, Berufsanamnese)	V01	ja	
1020	Vorbehandlungen	V01	ja	
1021	Diagnosen (auch Fremddiagnosen) zu Behandlungsbeginn und bei Beendigung	V01, V03 - V06	ja	

1022	Besondere Risikofaktoren (z.B. tätigkeitsbedingte Einflüsse, familiäre Disposition, ausgeübte Tätigkeit)	V03 - V05	ja	
1023	Gutachtliche Äußerungen der/s Auftraggeber/In (z.B. gegenüber Auftraggeber/In von Gutachten)	V04	ja	
1024	Behandlungs-/Beratungsverlauf, besondere Vorkommnisse während der Behandlung	V01, V03 - V05	ja	
1025	Information an PatientInnen (insbesondere über Gesundheitsrisiken und Schutzfaktoren in verschiedenen Lebensabschnitten bzw. -situationen) sowie erfolgte Aufklärungsschritte und allfällige Empfehlungen zur ergänzenden Abklärung	V03, V05	--	
1026	Angaben über Art, Umfang und Methoden (der beratenden, diagnostischen und therapeutischen Leistungen)	V01 - V03, V05, V06	ja	
1027	Daten zur Anwendung von Arzneyspezialitäten	V01 - V03, V05	--	
1028	Daten zur Abrechnung von Honoraren, vereinbartes Honorar und sonstige weitere Vereinbarungen im Rahmen des Behandlungsvertrags	V01 - V03, V05, V06	--	

	1029	Daten zur Abrechnung der Gebühren oder Entgelte für Gutachtertätigkeit	V04, V05		
	1030	Wert, Summe und Gesamtbetrag der Leistungen	V01, V05, V06	--	
	1031	Konsultationen von BerufskollegInnen sowie von Angehörigen anderer Gesundheitsberufe oder sonstiger relevanter Berufe	V03, V04	--	
	1032	Erfolgte Einsichtnahmen in die Dokumentation	---		
	1033	Begründung allfälliger Verweigerungen der Einsichtnahme in die Dokumentation	---	--	
	1034	Name und Anschrift der/s ArbeitgeberIn der/s Hauptversicherten	V01 - V03, V05	--	
Kontaktperson (nach Angabe der/s PatientIn/KlientIn) oder gesetzlicher VertreterIn der/s PatientIn/KlientIn:	2001	Name		--	
	2002	Anschrift	---	--	
	2003	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch	---	--	

		moderne Kommunikations- techniken ergeben			
	2004	Zustimmung des gesetzlichen Vertreters zur Behandlung/Beratung	---	--	
ArbeitnehmerInnen, MitarbeiterInnen	3001	Stammdaten inkl. Kontaktinformationen (etwa Adresse, Tel., Mail, Fax, UID-Nr.)	V07 - V11, V12 - V14	--	
	3002	Sozialversicherungsdaten	V08 - V11, V12 - V14	--	
	3003	Bankverbindungsdaten	V07 - V04, V12 - V14	--	
	3004	Personalverrechnungsdaten	V07 - V11, V13 - V14	--	
	3005	Zeiterfassung (Fehlzeiten, Urlaube)	V09	--	
	3006	Ärztliche Bestätigungen (Arbeitsunfähigkeit)	V08, V10, V12 - V14	--	
LieferantIn	4001	Name		--	
		Anschrift		--	
	4002	Kundennummer		--	
	4003	Telefon- und Faxnummer sowie andere Informationen, die sich durch moderne	---	--	

		Kommunikationstechniken ergeben			
Sonstige Personen (z.B. externe DienstleisterInnen, SupervisorInnen, Kontaktpersonen bei Vertrags- partnerInnen)	5001	Name	--	--	
	5002	Anschrift	--	--	
	5003	Kundennummer	--	--	
	5004	Telefon- und Faxnummer sowie andere Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	--	--	

Anmerkung: In Spalte fünf ist markiert, welche Daten gemäß Art.9 Z1 DSGVO der besonderen Kategorie von Daten zugeordnet werden können.

6.2 Übermittlung an Verantwortliche:

Die in folgender Tabelle angeführten Nummern verweisen auf die in Tabelle unter 6.1 angeführten EmpfängerInnenkreise. Bitte kreuzen Sie die entsprechenden Felder an, sofern von Ihnen Daten an die jeweiligen Verantwortlichen übermittelt werden. Unter „V“ sind die jeweiligen Verantwortlichen zu verstehen.

Nr.	Verantwortliche	Trifft zu
V01	Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen) und sonstige Kostenträger im Rahmen ihrer rechtlichen Befugnisse auf Grund von Gesetzen oder Sozialversicherungsabkommen	
V02	Privatversicherungen zum Zweck der Abwicklung des Versicherungsanspruches, mit ausdrücklicher Zustimmung des/r PatientIn/KlientIn, sofern diese gesetzlich erforderlich ist	
V03	ÄrztInnen, VertreterInnen von sonstigen Gesundheitsberufen und medizinische oder soziale Einrichtungen, in deren Behandlung der/die PatientIn steht, mit ausdrücklicher Zustimmung der/s PatientInnen/KlientInnen	
V04	AuftraggeberInnen von Gutachten, soweit die rechtlichen Voraussetzungen für die Erstellung des Gutachtens vorliegen	
V05	Mit der Rechtsdurchsetzung, Streitschlichtung und Klärung von Beschwerden des/r PatientIn/KlientIn und Abrechnungsansprüchen (der/s AuftraggeberIn) betraute Stellen, insbesondere RechtsanwältInnen, Gerichte, Schlichtungsstellen und PatientenanwälInnen, mit Zustimmung der/s PatientIn, sofern diese gesetzlich erforderlich ist	
V06	Vereine, Institutionen und sonstige Einrichtungen, für die die/der AuftraggeberIn aufgrund eines Vertrages tätig ist, mit ausdrücklicher Zustimmung der/s PatientIn/KlientIn	
V07	Banken	
V08	RechtsvertreterInnen	
V09	WirtschaftstreuhänderInnen, WirtschaftsprüferInnen, SteuerberaterInnen	
V10	Gerichte	
V11	Zuständige Verwaltungsbehörden	
V12	Inspektorate	
V13	betriebliche und außerbetriebliche Interessenvertretungen	

V14	Vorsorgekassen, Abfertigungskassen, Sozialversicherungen, Pensionskassen	
V15	Abrechnungsvereine zur Abwicklung der Inanspruchnahme einer Leistung bei Sozialversicherungsträgern	

6.3 Übermittlung an AuftragsverarbeiterInnen (z.B. externe Buchhaltung, E-Mailprovider, Software-EntwicklerInnen):

AuftragsverarbeiterInnen	Adresse

Die mit AuftragsverarbeiterInnen abgeschlossenen Vereinbarungen sind der beiliegenden Musterdokumentation angeschlossen.

6.4 Löschungs- und Aufbewahrungsfristen:

betroffene Datenart (Nr. gemäß 6.1)	Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen
1001-2004	Gemäß § 16a Abs. 3 Psychotherapiegesetz und § 35 (3) PG 2013 Aufbewahrung zumindest 10 Jahre ab Beendigung der Betreuungsleistung
3001-3006	§ 132 BAO Aufbewahrung zumindest 7 Jahre gemäß steuerrechtlicher und unternehmensrechtlicher Aufbewahrungspflichten

7. Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

(„Sicherheitsmaßnahmen“):

7.1 Vereinbarung zwischen Verantwortlicher/m und Betroffener/m:

Vor Beginn einer Datenverarbeitung wird die Berechtigung zur Verarbeitung der benötigten Daten vertraglich festgelegt. Die abgeschlossenen Vereinbarungen liegen dieser Musterdokumentation bei.

7.2 Vereinbarung zwischen Verantwortlicher/m und AuftragsverarbeiterIn:

Mit allen AuftragsverarbeiterInnen wird eine Vereinbarung abgeschlossen. Die abgeschlossenen Vereinbarungen liegen dieser Musterdokumentation bei.

7.3 Vereinbarungen zwischen Verantwortlicher/m und anderen Personen:

Mit allen Personen, die für den/die Verantwortliche/n Datenverarbeitung vornehmen bzw. Zugriff zu Daten haben (z.B. MitarbeiterInnen) wird eine Vereinbarung abgeschlossen, die die Vertraulichkeit und Sorgfaltspflichten im Umgang mit den Daten festlegt. Die abgeschlossenen Vereinbarungen liegen dieser Musterdokumentation bei.

7.4 Zutritt zu Räumlichkeiten:

Der/die Verantwortliche stellt sicher, dass der Zutritt zu den Räumlichkeiten nur berechtigten Personen möglich ist. MitarbeiterInnen, die Schlüssel oder Zutrittsberechtigungen zu den Räumlichkeiten erhalten haben, sind entsprechend geschult, dass diese den/die Verantwortliche/n umgehend informieren müssen, sollte ein Schlüssel abhandenkommen (Verlust, Diebstahl oder ähnliches).

7.5 Zugriffskontrolle:

Der Zugang zu Systemen, die personenbezogene Daten verarbeiten, ist nur über eine Benutzerkennung, die einer Person eindeutig zugeordnet ist, sowie über ein sicheres Passwort (gemäß untenstehender Definition) möglich.

Das Passwort darf nicht an andere weitergegeben werden und muss - wenn der Verdacht vorliegt, dass das Passwort bekannt ist - unverzüglich geändert werden. Ein regelmäßiger Passwortwechsel ist nicht notwendig.

Mindeststandard für ein sicheres Passwort: minimal 8 Zeichen, die Zeichenarten "Kleinbuchstaben", "Großbuchstaben", "Ziffern", "Sonderzeichen" sind möglich und es werden zumindest 2 Zeichenarten verwendet.

7.6 Datensicherheit und Verschlüsselung:

Personenbezogene Daten, die nicht auf einem Server abgelegt sind, dürfen nur in verschlüsselten Bereichen/Laufwerken gespeichert werden. Dies bezieht sich sowohl auf mobile (Notebook, USB-Stick, USB-Festplatte, etc.) als auch auf stationäre Datenspeicher (PC).

Die Verschlüsselung entspricht 256Bit AES oder besser.

Wenn Daten auf einem Server abgelegt sind, werden diese in einem verschlossenen Serverbereich gegen Diebstahl geschützt aufbewahrt und/oder die am Server abgelegten Daten sind verschlüsselt (z.B. Windows Server Bitlocker).

Mindeststandard für ein Verschlüsselungspasswort: 12 Zeichen

7.7 Datensicherung:

Die personenbezogenen Daten werden zumindest 1x pro Woche auf einem externen, Datenträger verschlüsselt gesichert.

Empfehlung: Ein Backup wird außerhalb der Räumlichkeiten, wo sich die Arbeitsdaten befinden, aufbewahrt.

7.8 Betriebssicherheit:

- Server und Arbeitsplätze werden so aufgestellt und betrieben, dass eine gemäß Spezifikation ausreichende Temperierung, Schutz vor Feuchtigkeit und ausreichende, sichere Stromversorgung gewährleistet ist.
- Verwendet werden nur Betriebssysteme, die vom Hersteller mit Updates versorgt und gewartet werden.
- Updates der Betriebssysteme und wichtigen Applikationen werden laufend und zumindest monatlich überprüft und durchgeführt.
- Wenn bei aktiver Internetverbindung keine eigene Firewall für ein Netzwerk in Betrieb ist, ist jedenfalls die Firewall des Arbeitsplatzes aktiviert.
- Auf den Arbeitsplätzen ist ein Virens Scanner installiert, aktiviert und laufend mit Updates versorgt.

7.9 Pseudonymisierung:

Es wird grundsätzlich keine über die notwendigen Vorgänge zur Organisation, Abrechnung und Dokumentation der klientInnenbezogenen Arbeit hinausgehende Verarbeitung personenbezogener Daten vorgenommen, weswegen mangels weiterer Auswertungsschritte und Datenweitergaben eine Pseudonymisierung nicht notwendig ist.

Für den Fall darüber hinausgehender Verarbeitung ist eine Pseudonymisierung oder Anonymisierung vorzunehmen.

7.10 Sorgfaltspflicht:

- Die nachstehenden Sorgfaltspflichten gelten für die verantwortliche Person selbst und ihre Hilfspersonen im Sinne des § 32 Abs 2 PG 2013, § 13 Psychotherapiegesetz (z.B. AssistentInnen, Fachauszubildende, sonstige Hilfspersonen, auch direkt angestellte Reinigungskräfte).
- Es wird darauf geachtet, dass Bildschirme so platziert sind, dass der Inhalt derselben von anderen Anwesenden nicht ausgespäht werden kann.
- Wenn die Gefahr besteht, dass andernfalls andere Personen Zugriff zu den Daten erhalten können, wird beim Verlassen des PC-Arbeitsplatzes zumindest der "Bildschirm" gesperrt (z.B. <Windows-Taste>-<L>).
- Es kommen keine Technologien zur Anwendung, die Eingriffe in die Rechte Betroffener erlauben bzw. verlangen (z.B. WhatsApp)
- Telefonbucheinträge in Mobiltelefonen sind so zu gestalten, dass sie keinen Rückschluss auf ein Betreuungsverhältnis zulassen.
- Es werden keinerlei Daten gemäß Art.9 Z1 (DSGVO) auf Mobiltelefonen gespeichert.

7.11 Clean Desk Policy:

Für die/den Verantwortliche/n sowie für alle MitarbeiterInnen gilt: Dokumente und Unterlagen (dies beinhaltet auch PC's, Notebooks, Datenträger und sonstige Informationsmedien) werden vor Verlassen des Arbeitsplatzes so versorgt, dass ein/e unbefugte/r Dritte/r keinerlei Kenntnis über deren Inhalt erhalten kann.

8. Schulung:

Der/die Verantwortliche stellt gegebenenfalls mit Schulungen sicher, dass sämtliche MitarbeiterInnen

- über den sicheren Umgang mit personenbezogenen Daten,
 - über die sichere Verwendungen der vorhandenen Datenverarbeitungen und IT-Infrastruktur
 - über die sichere Nutzung des Internets
- ausreichend informiert sind.

9. Evaluierungsmaßnahmen:

Zumindest einmal jährlich ist durch die verantwortliche Person zu evaluieren, ob die angeführten technischen und organisatorischen Maßnahmen durchgeführt werden und ausreichend sind. Diese Prüfung ist im Dokument festzuhalten.

Überprüfung am	durch	Ergebnis

Anhang

Name der Beilage	Ausgefüllt und der Dokumentation angefügt
Beilage 1: AuftragsverarbeiterInnenvertrag	
Beilage 2: Vertraulichkeitsvereinbarung für MitarbeiterInnen	
Beilage 3: Vertraulichkeitsvereinbarung für VertragspartnerInnen	
Beilage 4: Einwilligungserklärung	

Bitte kreuzen Sie Zutreffendes an.