

Laurat Grundstücks- und Verwaltungsgesellschaft mbH

AG DATA

am 30.05.2018

Teilnehmer:

Herr Heimbach (Moderator)
Frau Eberhardt (Protokollant)
Herr Heller
Herr Götz

Ort Besprechungsraum OG

Tag 30.05.2018

Zeit 15:00 - 16:00

Tagesordnung:

1. Begrüßung der Anwesenden
2. Festlegung der Tagesordnung
3. Bestätigung des Protokolls der Sitzung vom 24.05.2018
4. Festlegungskontrolle
5. Internes
6. Anfragen und Mitteilungen
7. Termine
8. Zukünftige Maßnahmen

1. Begrüßung der Anwesenden

Der Moderator /die Moderatorin begrüßt die Anwesenden.

2. Festlegung der Tagesordnung

Die Tagesordnung wird bestätigt.

3. Bestätigung des Protokolls der Sitzung vom 24.05.2018

Das Protokoll der letzten Sitzung wird bestätigt.

4. Festlegungskontrolle

siehe Anlage

5. Internes

- | | | |
|------|--|------------|
| ALLE | Für Abwesenheit und ... ist eine Lösung für den E-Mail Eingang zu definieren und umzusetzen. Idee: Alle Teamleiter und Teamleiter-Stellvertreter erhalten in ihrem Outlook Zugriff auf die Postfächer ihrer Teams. Der GF hat Zugriff auf alle Postfächer. Der Datenschutz ist zu klären (schriftliches Einverständnis der Betroffenen ist notwendig, insbesondere wegen möglicher privater E-Mails- Passage Arbeitsvertrag sichten-erl.). Eine ergänzende Vereinbarung zur Freigabe der e-Mail-Postfächer der Mitarbeiter für den jeweiligen Teamleiter und die Geschäftsführung ist zu entwerfen (Anwaltshotline).Stand 12.01.2018: Rechtsanwalt Wolf (Eick & Partner) konsultiert: 1. Änderung Arbeitsverträge empfohlen; 2. Betriebsvereinbarung sollte zusätzlich geschlossen werden. Inhalte: rein dienstliche Nutzung der Laurat-E-Mail Konten festlegen, private Sonderfälle ggf. regeln; | 06.06.2018 |
| ALLE | Aktuelles: Datenschutzerklärung Internetseite HELL - erl, Vertraulichkeitserklärung für Mitarbeiter TR, Information an Mitarbeiter zur DSGVO Abstimmung mit AOK PLUS TIL, Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abschließen mit IT (TR) am 25.05.2018, AOK PLUS Personalabteilung (TR) und weitere, Abarbeitung Checklisten zum Datenschutzmanagement, DSGVO-Ordner im Projektraum anlegen. | 06.06.2018 |
| ALLE | Erstellung von erforderlichen Regelungen und Verzeichnissen. | 06.06.2018 |
| ALLE | Folgende Checklisten werden bearbeitet: Telearbeitsplatz HEI - AOK-DA beachten, Nutzung Remote zur Zeit HEI+RÖ; Interne Organisatorische Maßnahmen TR erste Sichtung; Vertraulichkeitsvereinbarung für Mitarbeiter TR/LÖB wird erstellt; Checkliste Arbeitsplatz HELL/SCHILL erste Sichtung. | 06.06.2018 |

6. Anfragen und Mitteilungen

- | | | |
|------|---|------------|
| ALLE | Der Auftragsverarbeitungsvertrag mit den IT-Auftragnehmern ist nach Fortschreibung abzuschließen. | 06.06.2018 |
|------|---|------------|

HEI	Der Auftragsverarbeitungsvertrag mit der AOK PLUS zur Gehaltsabrechnung / Reisekostenabrechnung ist als Entwurf an AOK PLUS zu senden.	06.06.2018
ALLE	Folgende Richtlinien sind in der genannten Reihenfolge zu erarbeiten: IT-Nutzungsrichtlinie, Richtlinie Nutzung Smartphones, Richtlinie Telearbeitsplätze	06.06.2018
TR	Der Vertrag mit den Suhler Stadtbetrieben zur Entsorgung von Dokumenten ist hinsichtlich DSGVO zu prüfen.	06.06.2018
ALLE	Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO ist aufzustellen.	06.06.2018
ALLE	Ein allgemeines Datenschutzkonzept ist zu erstellen.	06.06.2018

7. Termine

8. Zukünftige Maßnahmen siehe Anlage

4. Festlegungskontrolle - 30.05.2018

GF

- | | | |
|---|--|------------|
| 1 | Die Sicherheitskonzepte der beiden Serverräume der Laurat sind zu überprüfen (Feuchtigkeitmelder, Einbruchschutz Fenster, Brandlast, Doppelboden, feuerfester Schrank für IT-Utensilien/ Auslagerung in IT-Lager, Türschloss Serverraum FG I) | 06.06.2018 |
|---|--|------------|

4. Festlegungskontrolle - 30.05.2018

EBE

- | | | |
|---|--|------------|
| 1 | Die Passwörter der MA für die PC's müssen in regelmäßigen Abständen (vierteljährlich) erneuert werden. Außerdem sollten zum Schutz die Passwörter Zahlen und Sonderzeichen beinhalten. | 06.06.2018 |
| 2 | Die Zugangsberechtigungen der MA (Schlüssel) zu allen Räumen ist zu prüfen (Serverraum, Buchhaltung,...). Der Schließplan ist zu besprechen. | 06.06.2018 |
| 3 | Die Berechtigungen im LAMM sind zu überprüfen (nicht jede Sitzung darf von allen eingesehen werden). Die änderungssichere Ablage der LAMM-Protokolle ist herzustellen. | 06.06.2018 |
| 4 | Personenbezogene Daten (vor allem in der Buchhaltung) dürfen nicht öffentlich im Drucker liegen - Idee: Codeeingabe am Drucker oder separaten Drucker bei MA. | 06.06.2018 |

8. Zukünftige Maßnahmen - 30.05.2018

Tagesordnung zu AG DATA am 06.06.2018

1. Begrüßung der Anwesenden

2. Festlegung der Tagesordnung

3. Bestätigung des Protokolls der Sitzung vom 30.05.2018

4. Festlegungskontrolle

5. Internes

Für Abwesenheit und ... ist eine Lösung für den E-Mail Eingang zu definieren und umzusetzen. Idee: Alle Teamleiter und Teamleiter-Stellvertreter erhalten in ihrem Outlook Zugriff auf die Postfächer ihrer Teams. Der GF hat Zugriff auf alle Postfächer. Der Datenschutz ist zu klären (schriftliches Einverständnis der Betroffenen ist notwendig, insbesondere wegen möglicher privater E-Mails- Passage Arbeitsvertrag sichten-erl.). Eine ergänzende Vereinbarung zur Freigabe der e-Mail-Postfächer der Mitarbeiter für den jeweiligen Teamleiter und die Geschäftsführung ist zu entwerfen (Anwaltshotline).Stand 12.01.2018: Rechtsanwalt Wolf (Eick & Partner) konsultiert: 1. Änderung Arbeitsverträge empfohlen; 2. Betriebsvereinbarung sollte zusätzlich geschlossen werden. Inhalte: rein dienstliche Nutzung der Laurat-E-Mail Konten festlegen, private Sonderfälle ggf. regeln; 06.06.2018

Aktuelles: Datenschutzerklärung Internetseite HELL - erl, Vertraulichkeitserklärung für Mitarbeiter TR, Information an Mitarbeiter zur DSGVO Abstimmung mit AOK PLUS TIL, Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abschließen mit IT (TR) am 25.05.2018, AOK PLUS Personalabteilung (TR) und weitere, Abarbeitung Checklisten zum Datenschutzmanagement, DSGVO-Ordner im Projektraum anlegen. 06.06.2018

Erstellung von erforderlichen Regelungen und Verzeichnissen. 06.06.2018

Folgende Checklisten werden bearbeitet: Telearbeitsplatz HEI - AOK-DA beachten, Nutzung Remote zur Zeit HEI+RÖ; Interne Organisatorische Maßnahmen TR erste Sichtung; Vertraulichkeitsvereinbarung für Mitarbeiter TR/LÖB wird erstellt; Checkliste Arbeitsplatz HELL/SCHILL erste Sichtung. 06.06.2018

6. Anfragen und Mitteilungen

7. Termine

8. Zukünftige Maßnahmen

Teilnehmer:

Herr Heimbach (Moderator)
Frau Eberhardt (Protokollant)
Herr Heller

Herr Götz

Ort Besprechungsraum OG

Tag 06.06.2018

Zeit 15:00 - 16:00