

Die Vertragsunterlagen des IT-Büro Schindler zur Auftragsverarbeitung – Anmerkungen zu den Unterlagen und zum Umgang mit selbigen –

Vorwort

Verbindliche und ausreichend konkrete vertragliche Vereinbarungen zur Einhaltung der Regelungen zur Auftragsverarbeitung gemäß EU DS-GVO lassen nicht auf nur einem Blatt abhandeln. Durch die gesamtschuldnerische Haftung sind alle beteiligten Parteien in der Pflicht, auch mehrseitige Unterlagen vollständig zu lesen und sorgfältig zu prüfen.

Nicht für jeden Dateneigner bestand bisher die Notwendigkeit, eigene Vertragsdokumente zur Auftragsverarbeitung vorzuhalten. Und wenn doch, waren diese für die anstehende Art der Verarbeitung meist nicht ausreichend konkret formuliert. Darum habe ich für unsere Zusammenarbeit eigene, speziell auf meine Tätigkeiten bezogene Unterlagen zusammengestellt und diese auf einen möglichst einfachen Umgang optimiert.

Für unsere Kommunikation, die notwendigen Anpassungen und die Aktualisierung meines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten als Auftragsverarbeiter gemäß Art. 30 Abs. 2 DS-GVO rechne ich bei mir im Normalfall und ohne die Prüfung Ihrerseits bereitgestellter Unterlagen mit einem Aufwand von 30 min.

Das Vertragswerk

Mein Vertragswerk zur Auftragsverarbeitung (AVV) mit einem Auftraggeber besteht aus genau einem inhaltlich unveränderlichen Rahmenvertrag, mindestens einem Einzelauftrag, der ggf. je Verarbeitung anzupassen ist und meinen technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM). Alles ist nur zusammen als Einheit gültig.

Alle von mir bereitgestellten Dokumente sind durch mich bearbeitungsgeschützte PDF-Dateien, die auch ohne meine handschriftliche Unterschrift rechtskräftig sind. Bis auf die Unterschriften sind in allen Unterlagen keinerlei andere handschriftliche Vermerke gültig. Jede beteiligte Partei erhält einen Satz dieser Unterlagen.

1. In meinen TOM finden Sie Informationen über mich, meinen Arbeitsplatz und mein Schutzkonzept. Diese Angaben müssen von Ihnen nur einmalig geprüft und unterzeichnet werden. Das Dokument kann auch unabhängig von einer Auftragsverarbeitung auf www.it-schindler.de eingesehen und heruntergeladen werden.
2. Als Rahmenvertrag übernehme ich inhaltlich unverändert die „Individualvereinbarung »Auftragsverarbeitung« (Stand 09/2017)“ des Deutschen Dialogmarketingverband e. V. (DDV). Dort sind überwiegend allgemeingültige datenschutzrechtliche Vorgaben vermerkt. Der Rahmenvertrag setzt die Verwendung mindestens eines Einzelauftrages voraus, muss von Ihnen nur einmalig geprüft und abschließend unterzeichnet werden. Sie finden das nicht vorausgefüllte Dokument ebenfalls auf www.it-schindler.de.
3. Zu einem Rahmenvertrag existiert als anzupassender Teil mindestens ein Einzelauftrag mit einer je Auftraggeber bzw. Dateneigner fortlaufenden Nummer. In ihm erfolgen alle Konkretisierungen der eigentlichen Verarbeitungstätigkeit. Um mir die Handhabung zu vereinfachen, habe ich ihn für mich als PDF-Formular zum Ankreuzen und Ausfüllen erstellt – Sie hingegen erhalten nur eine bearbeitungsgeschützte PDF-Datei ohne bedienbare Formularelemente. Aufgrund meines Copyrights steht dieser Vertrag nicht zum Download bereit.

Ein solcher Einzelauftrag basiert auf meinen internen Vorgaben und den mir zum Zeitpunkt der Vertragserstellung vorliegenden Informationen zur eigentlichen Auftragsverarbeitung. Sie erhalten ihn zuerst als „Vorabversion“ zusammen mit den anderen Unterlagen zur Prüfung. Die finale Version des Einzelauftrages für die eigentliche Unterzeichnung durch Sie erhalten Sie von mir erneut erst nach gemeinsamer Freigabe.

Stand	Bemerkung
01.09.2020	letztmalige Aktualisierung

Vorgehensweise

Obwohl das nachfolgende „Hin und Her“ auf den ersten Blick etwas anderes vermuten lässt, erleichtert es uns doch den Umgang mit den Unterlagen. Meine Vorgehensweise richtet sich dabei auch an weitere Parteien, falls diese neben dem eigentlichen Auftraggeber beteiligt sind.

Sollten Sie bereits eigene Unterlagen für die Auftragsverarbeitung haben, können Sie mir diese gerne bereitstellen. So kann ich vorab die enthaltenen Angaben evaluieren, ggf. mit Ihnen besprechen und gleich an passender Stelle in meine Unterlagen übernehmen.

1. Von mir an Sie

Zu Beginn erhalten Sie von mir im Anhang einer E-Mail meine technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM), den Rahmenvertrag und die Vorabversion des Einzelauftrages (erkennbar am Wasserzeichen). Sowie dieses Dokument, welches Sie möglicherweise bereits von meiner Website heruntergeladen haben.

2. Bei Ihnen

Prüfen Sie zuerst die soweit unveränderlichen Inhalte meiner TOM und des Rahmenvertrages. Diese Prüfung bereits am Anfang ist sehr wichtig, da Beanstandungen Ihrerseits bereits zu diesem Zeitpunkt unserer Zusammenarbeit entgegenstehen könnten und Sie sich damit die detaillierte Prüfung des Einzelauftrages ersparen. Bestehen Ihrerseits keinerlei Einwände, können Sie den Rahmenvertrag unterschreiben und auf den TOM bestätigen, dass Sie diese als Vertragsbestandteil zur Kenntnis genommen haben.

Prüfen Sie nun die Vorabversion des Einzelauftrages. Geben Sie mir Bescheid, wenn in der Vorabversion des Einzelvertrags alles in Ihrem Sinne korrekt und vollständig vermerkt ist und somit keine weiteren Anpassungen nötig sind. Schicken Sie mir etwaige Änderungswünsche per E-Mail oder wir telefonieren und korrigieren gemeinsam. Denn Änderungen kann nur ich im zugrunde liegenden PDF-Formular vermerken.

3. Von mir wieder an Sie

Nun erhalten Sie von mir eine weitere E-Mail mit der finalen Version des Einzelauftrages zur Unterzeichnung (erkennbar am fehlenden Wasserzeichen). Prüfen Sie ggf. noch mal auch diese Version. Nur diese finale Version ist die für die Unterzeichnung gültige Vertragsversion des Einzelauftrages – nicht die Vorabversion.

4. Von Ihnen noch mal an mich

Schicken Sie mir mindestens eine Ausfertigung der ausgedruckten und von Ihnen unterzeichneten Vertragsbestandteile per Post. Denn obwohl ich stets eine durchgehend digitale Abwicklung bevorzuge, können die PDF-Dokumente aufgrund des notwendigen Bearbeitungsschutzes von Ihnen nicht digital unterzeichnet werden. Für den Versand an mich finden Sie am Ende des Einzelauftrages einen Adressvorleger für einen Fensterumschlag, auf dem Sie auch auswählen müssen, wie ich mich nach Empfang der Unterlagen weiter verhalten soll.

Sollten Sie es wünschen, würde ich – obwohl rechtlich nicht notwendig – die mir geschickten Unterlagen auch für Sie handschriftlich unterschreiben. Ich schicke dann entweder eine Kopie der Unterlagen in Form einer PDF-Datei an die angegebene E-Mail-Adresse. Oder Sie fügen eine zweite, von Ihnen unterschriebene Ausfertigung in Papierform bei, die ich unterschreibe und Ihnen wieder per Briefpost zuschicke. Für den Versand per Post können Sie den anderen Adressvorleger verwenden, bei dem Sie die Empfängeradresse handschriftlich ergänzen.

Abweichende Vorgehensweise bei Zeitnot

Insbesondere wenn wir im Erstkontakt stehen und Sie eine „Aufwandsprüfung vorab“ beauftragt haben oder eine Bereitstellung der zu verarbeitenden Daten durch mich sehr zeitnah erfolgen muss, besteht auch Zeitdruck beim Austausch der Vertragsunterlagen. Um die Durchführung der Schritte 1 bis 3 kommen wir nicht herum – aber wir können zur Beschleunigung den Postweg in Punkt 4 auslassen. Scannen Sie einfach die von Ihnen geprüften und unterzeichneten Unterlagen ein und schicken Sie mir diese Datei(en) im Anhang einer E-Mail. Erst im Anschluss lassen Sie mir die Unterlagen auf dem Postweg zukommen – ggf. mit einer von mir zu unterzeichnenden Ausfertigung für Sie.