



Verhaltensregel „Anforderungen an die Auftragsverarbeiter nach Artikel 28 DS-GVO“

– “TRUSTED DATA PROCESSOR” –

VEREIN ZUR FÖRDERUNG VON VERHALTENSREGELN (VFV)

Verhaltensregel "Anforderungen an Auftragsverarbeiter nach Art. 28 DS-GVO"

- „TRUSTED DATA PROCESSOR“ -

Version 1.0 vom 09.06.2022

1. Auflage 2022

Herausgeber:

VEREIN ZUR FÖRDERUNG VON VERHALTENSREGELN (VFV)

© VEREIN ZUR FÖRDERUNG VON VERHALTENSREGELN (VFV) 2022

Der Nachdruck und die Vervielfältigung dieser Verhaltensregel (Code of Conduct) sind unter Nennung des VfV willkommen. Eine entgeltliche Zugänglichmachung in Gänze oder in Teilen – auch als Teil eines Werks – bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des VfV.

INHALTSVERZEICHNIS

1. ZIEL UND CODE OWNER	2
2. ALLGEMEINE BEGRIFFSDEFINITIONEN	4
3. ANWENDUNGSBEREICH DER VERHALTENSREGEL	5
4. EINZUHALTENDE ANFORDERUNGEN	6
4.1 Angebot und Vertrag	6
4.2 Unterbeauftragung	9
4.3 Kontrolle von Unterauftragsverarbeitern	9
4.4 Rechte betroffener Personen (Betroffenenrechte)	11
4.5 Meldung potenzieller Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten (Sicherheitsvorfälle).....	12
4.6 Inhalt der Verpflichtung auf Vertraulichkeit.....	15
4.7 Eigenkontrolle	17
5. ÜBERWACHUNG DURCH DIE KONTROLLSTELLE	19
5.1 Mitwirkungspflichten	19
5.2 Mitwirkungspflichten von Unterauftragsverarbeitern.....	19
5.3 Befugnisse der Kontrollstelle	20
5.3.1 Prozess: Kontrolle der Selbstverpflichtung	20
5.3.2 Prozess: Sanktionen bei Verletzung der Selbstverpflichtung	22
5.4 Prozess: Überprüfung auf Verletzung der Selbstverpflichtung bei Beschwerde	25
5.5 Prozess: Information der Aufsichtsbehörde bei Entzug der Selbstverpflichtung.....	27
5.6 Prozess: Veröffentlichung verpflichteter Unternehmen/Auftragsverarbeiter	27
5.7 Prozess: Veröffentlichung suspendierter oder entzogener Selbstverpflichtungen..	27
6. PROZESS: ÜBERPRÜFUNG DER VERHALTENSREGEL	28
7. VERSIONSGESCHICHTE	29

1. Ziel und Code Owner

Gemäß Art. 40 Abs. 2 DS-GVO dienen Verhaltensregeln (Codes of Conduct) dazu, die Anwendung der DS-GVO zu präzisieren. Trotz der Vorgaben des Art. 28 DS-GVO bedürfen weitere Bereiche im Zusammenspiel zwischen Auftraggeber und Auftragsverarbeiter einer Präzisierung. Dieses Zusammenspiel beginnt in der Angebotsphase. Es umfasst, neben notwendigen Angaben zur Leistungserbringung, bspw. auch die Unterstützung bei der Umsetzung von Betroffenenrechten, die Meldung von Sicherheitsvorfällen oder die Genehmigung von weiteren Auftragsverarbeitern.

Ausgehend von praktischen Erfahrungen von Auftraggebern sowie Auftragsverarbeitern beschreibt diese Verhaltensregel, wie das Zusammenspiel konkret organisiert werden sollte. Insbesondere legt sie den Schwerpunkt auf die Ausgestaltung von Geschäftsprozessen. Im Fokus stehen die Geschäftsprozesse, die branchenunabhängig für die Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragsverarbeiter erforderlich sind. Nicht von der Verhaltensregel betroffen sind insbesondere die eigentlichen Leistungsprozesse der Auftragsverarbeiter. Insofern ergänzt diese Verhaltensregel branchenspezifische Verhaltensregeln.

Auftragsverarbeiter, die sich auf die Einhaltung dieser Verhaltensregel verpflichten, müssen die beschriebenen Anforderungen umsetzen, die der Standardisierung und Transparenz der Prozesse von der Auftragsvergabe bis zur Einhaltung der Pflichten nach Art. 28 DS-GVO dienen. Auftraggeber dürfen darauf vertrauen, dass die verpflichteten Auftragsverarbeiter, wie in dieser Verhaltensregel beschrieben, agieren. Ein interessierter Auftraggeber erfährt spätestens im Angebot alle an der Leistungserbringung beteiligten weiteren Auftragsverarbeiter, d.h. er erhält Transparenz über die Lieferkette hinter dem Auftragsverarbeiter. Für die von der Selbstverpflichtung umfassten Anforderungen aus Art. 28 DS-GVO wirkt die Selbstverpflichtung als Faktor im Rahmen der Garantien i.S.d. Art. 28 Abs. 1 DS-GVO. Die Verhaltensregel umfasst die allgemeinen Anforderungen an die Auftragsverarbeitung im Rahmen des Art. 28 DS-GVO; weitergehende Anforderungen können sich aus der spezifischen Verarbeitungssituation ergeben, sind jedoch nicht Teil dieser Verhaltensregel. Diese Verhaltensregel umfasst ausschließlich allgemein und generell geltende Mindestanforderungen im Verhältnis zwischen Auftraggeber und Auftragsverarbeiter, ohne gesonderte eventuell besonders bestehende Schutzbedarfe abzudecken. Es obliegt dem interessierten Auftraggeber, sich davon zu überzeugen, dass die übrigen verarbeitungsspezifischen Anforderungen aus der DS-GVO eingehalten werden. Das Zusammenwirken mit dem Auftragsverarbeiter während des Auftrages und nach Auftragsende wird durch eine Standardisierung der organisatorischen Schnittstellen erreicht. Die Vorgaben helfen insbesondere KMU, die erforderlichen Prozesse zu etablieren und ihren Auftraggebern in geeigneter, vereinfachter Weise nachzuweisen. Damit werden der Verantwortliche als Auftraggeber und der Auftragsverarbeiter ihren Pflichten nach Artt. 24 und 28 DS-GVO leichter gerecht und können deren Einhaltung nach Art. 5 Abs. 2 DS-GVO demonstrieren.

Der Verein zur Förderung von Verhaltensregeln (VfV) e.V. verfolgt gemäß seiner satzungsmäßigen Aufgaben insbesondere das Ziel, Verhaltensregeln zu erstellen, anzupassen und einzureichen. Er ist Inhaber („Code Owner“) dieser Verhaltensregel i.S.d. Art. 40 Abs. 5 DS-GVO. In die Erstellung der Verhaltensregel sind die spezifischen Erfahrungen deutscher Auftraggeber und Auftragsverarbeiter eingeflossen. Die Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherheit (GDD) e.V., als ein Mitglied des VfV, vertritt zahlreiche Unternehmen, zu denen Auftragsverarbeiter zählen.

Auch wenn die in der GDD vertretenen Auftragsverarbeiter unterschiedliche Leistungen am Markt anbieten, stellen sie immer wieder die gleichen Fragen zu den jeweiligen Verpflichtungen von Auftraggeber und Auftragsverarbeiter und deren operativer Umsetzung. Die Fragen und die Unsicherheit berühren bspw. die Ausgestaltung von Kontrollrechten, den Wechsel von Unterauftragsverarbeitern, aber auch die Eigenkontrolle des Auftragsverarbeiters. Diese Fragen zielen auf die Ausgestaltung der Vertragsbeziehungen mit Auftraggebern und die interne Datenschutzorganisation sowie die organisatorischen Schnittstellen zum Auftraggeber. Die Bedürfnisse der Auftragsverarbeiter sind hier gleichlaufend und unabhängig der angebotenen Leistung. Seit vielen Jahren fragen Unternehmen die GDD in ERFA-Kreisen, an der Beratungshotline und bei Veranstaltungen, wie datenschutzkonforme Auftragsverarbeiter erkannt werden können und ob es hierzu Listen oder Referenzen gäbe. Dabei spielt es eine wichtige Rolle, dass Auftragsverarbeitungsleistungen teilweise wenige Hundert Euro kosten, so dass Kontrollhandlungen durch den Auftraggeber den Auftragswert schnell um ein Vielfaches übersteigen. Ausgehend von der mehr als 40-jährigen Erfahrung in der Beratung von Unternehmen und Datenschutzbeauftragten durch die GDD wurde die vorliegende Verhaltensregel auf Basis der Erfahrungen der GDD durch den VfV erstellt.

Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass eine Selbstverpflichtung auf die Einhaltung dieser Verhaltensregeln nicht von der Befolgung von geltenden Datenschutzvorschriften befreit. Insbesondere aus dem Fehlen von Konkretisierungen der DS-GVO z.B. bei der Verarbeitung von besonderen Kategorien von personenbezogenen Daten innerhalb dieser Verhaltensregel darf nicht der Schluss gezogen werden, dass beitretende Unternehmen von den spezifischen Vorgaben der DS-GVO und des BDSG befreit wären.

2. Allgemeine Begriffsdefinitionen

Zusätzlich zu den in der DS-GVO definierten Begriffen werden folgende Begriffe verwendet:

Nachweisdokumente: Jede Art von Aufzeichnung, die geeignet ist, in transparenter Weise die Erfüllung der Verhaltensregel zu belegen (z.B. schriftlich, elektronisch etc.).

Unterauftragsverarbeiter: Unterauftragsverarbeiter ist eine juristische oder natürliche Person, die direkt oder vermittelt durch weitere beauftragte juristische oder natürliche Personen in einem Auftragsverarbeitungsverhältnis zum Auftragsverarbeiter steht.

Unterunterauftragsverarbeiter: Unterunterauftragsverarbeiter ist eine juristische oder natürliche Person, die direkt oder vermittelt durch weitere beauftragte juristische oder natürliche Personen in einem Auftragsverarbeitungsverhältnis zum Unterauftragsverarbeiter steht.

3. Anwendungsbereich der Verhaltensregel

Bei der vorliegenden Verhaltensregel handelt es sich um eine nationale Verhaltensregel für Deutschland im Sinne von Ziff. 2 der Leitlinien 1/2019 über Verhaltensregeln und Überwachungsstellen gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 vom 4. Juni 2019, da sie sich branchenübergreifend ausschließlich an Auftragsverarbeiter richtet, die ihre Leistung in Deutschland für den deutschen Markt anbieten, ihren Sitz in Deutschland haben und personenbezogene Daten in Deutschland verarbeiten. Maßgeblich ist der Ort der Verarbeitung durch den Auftragsverarbeiter, wobei Verarbeitungsorte von Unterauftragsverarbeitern nicht zu berücksichtigen sind.

Unternehmen, die im Rahmen der (Fern-)Wartung oder des Betriebs von IT-Anlagen oder Programmen auf personenbezogene Daten des Auftraggebers zugreifen können, sind grundsätzlich Auftragsverarbeiter.¹

Die Verhaltensregel findet keine Anwendung auf Auftragsverarbeiter aus dem Bereich der „internationalen Organisationen“ i.S.d. Art. 4 Nr. 26 DS-GVO sowie auf Auftragsverarbeiter, die öffentliche Stellen sind.

¹ Zur Abgrenzung zwischen Auftragsverarbeiter und Verantwortlichem vgl. Kurzpapier Nr. 13 der unabhängigen Datenschutzbehörden des Bundes und der Länder (Datenschutzkonferenz – DSK).

4. Einzuhaltende Anforderungen

4.1 Angebot und Vertrag

Anforderungsnummer	Anforderung
1.1	<p>Pflichtangaben im Angebot über die zu erbringende Leistung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auflistung aller Unterauftragsverarbeiter sowie deren Unterauftragsverarbeiter bis zum Ende der Leistungskette. Bei einer mehrstufigen Leistungskette sind somit für jede Stufe die betreffenden Unterauftragsverarbeiter zu nennen. Jeder Beteiligte wird über eine Information entsprechend dem Formblatt 1 dokumentiert, das dem Angebot an den Auftraggeber beigelegt ist. Die Inhalte aus Formblatt 1 können elektronisch, in Textform oder schriftlich dem Auftraggeber zur Kenntnis gebracht werden. 2. Name, Kontaktdaten und Funktionsbezeichnung der weisungsempfangenden Personen.
1.2	<p>Mit dem Vertragsabschluss sorgt der Auftragsverarbeiter dafür, dass das Formblatt 2 vom Auftraggeber ausgefüllt übergeben wird.</p> <p>Die Inhalte aus Formblatt 2 können elektronisch, in Textform oder schriftlich dem Auftragsverarbeiter zur Kenntnis gebracht werden.</p> <p>Werden die in Formblatt 2 erfassten Angaben vom Auftraggeber dem Auftragsverarbeiter im Rahmen eines Vertrags mitgeteilt, bedarf es keiner zusätzlichen Abfrage.</p> <p>Während der Vertragslaufzeit informiert der Auftragsverarbeiter den Auftraggeber unverzüglich elektronisch, in Textform oder schriftlich über Änderungen der in Formblatt 2 mitzuteilenden Angaben.</p>
1.3	<p>Der Auftragsverarbeiter verwendet als Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung die EU-Standardvertragsklauseln gemäß des Durchführungsbeschlusses der EU-Kommission C(2021) 3701, Standardvertragsklauseln festgelegt durch Datenschutzaufsichtsbehörden gemäß Art. 28 Abs. 8 DS-GVO oder vereinbart vertraglich mit dem Auftraggeber folgendes Mindestniveau:</p> <p>(1) Der Auftraggeber hat das Recht, Überprüfungen durchzuführen oder durch im Einzelfall zu benennende Prüfer durchführen zu lassen, die sich auf die Einhaltung der vertraglichen Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragsverarbeiter, die vom Auftraggeber erteilten Weisungen sowie die Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Pflichten</p>

	<p>beziehen. Er hat das Recht, sich dazu in angemessenen Abständen oder bei Anzeichen für eine Nichteinhaltung in dem Geschäftsbetrieb des Auftragsverarbeiters sowie an den Orten, an denen dessen Beschäftigte in den Datensätzen des Auftraggebers enthaltene personenbezogene Daten verarbeiten (z.B. innerhalb der häuslichen Wohnung), zu überzeugen. Der Auftragsverarbeiter darf Prüfer ablehnen, sofern diese in einem Wettbewerbsverhältnis zu ihm stehen.</p> <p>(2) Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, dem Auftraggeber oder dem benannten Prüfer auf Anforderung innerhalb einer angemessenen Frist alle Auskünfte zu erteilen, Nachweise (z.B. vorhandene Testate von Sachverständigen, Zertifizierungen oder interne Prüfungen) zur Verfügung zu stellen und insbesondere die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nachzuweisen.</p> <p>(3) Der Auftragsverarbeiter hat vertraglich sicherzustellen, dass Unterauftragsverarbeiter gegenüber dem Auftraggeber ausnahmslos dieselben Verpflichtungen zu erfüllen haben wie er selbst. Dies gilt insbesondere für die in (1), (2) und (4) genannten Kontrollregelungen durch den Auftraggeber beim Unterauftragsverarbeiter.</p> <p>(4) Eine Verarbeitung der übermittelten Daten des Auftraggebers durch den Auftragsverarbeiter an Orten außerhalb seiner Betriebsstätten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Auftraggeber. Der Auftragsverarbeiter stellt sicher und weist auf Anfrage dem Auftraggeber nach, dass die Anforderungen von Art. 32 DS-GVO an Orten außerhalb seiner Betriebsstätten vollumfänglich erfüllt werden, sowie dass der Auftraggeber und die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ihre Kontrollrechte uneingeschränkt an diesen Orten ausüben können.</p>
--	--

Formblatt 1: Angabe an der Leistungserbringung mitwirkender Unterauftragsverarbeiter

Firmierung und ladungsfähige Anschrift des Unterauftragsverarbeiters.	
Beschreibung der Leistung des Unterauftragsverarbeiters.	
Aufzählung der vom Unterauftragsverarbeiter im Rahmen der Leistungserbringung für den Auftraggeber eingesetzten weiteren Unterauftragsverarbeiter mit Firmierung, ladungsfähiger Anschrift und Beschreibung der Leistungen.	
Länder, in denen Daten im Auftrag des Auftraggebers durch Unterauftragsverarbeiter und Unterunterauftragsverarbeiter verarbeitet werden	

VERHALTENSREGEL TRUSTED DATA PROCESSOR

oder aus denen auf diese Daten zugegriffen werden kann.	
Für die folgenden Drittländer liegt ein Angemessenheitsbeschluss der EU-Kommission vor. Für jedes Drittland ist das Aktenzeichen des Beschlusses anzugeben. (Wenn nicht einschlägig, dann Angabe „keine“)	
Für die folgenden Drittländer werden mit den dort tätigen Unterauftragsverarbeitern die Standarddatenschutzklauseln i.S.d. Art. 46 Abs. 2 lit. c) DS-GVO geschlossen. (Wenn nicht einschlägig, dann Angabe „keine“)	
Für die folgenden Drittländer sind die dort tätigen und zum Konzern des Auftragsverarbeiters gehörenden Unterauftragsverarbeiter Binding Corporate Rules beigetreten. Die Genehmigung durch die Datenschutzaufsichtsbehörde wird in Kopie beigefügt oder auf die Fundstelle im Internet verlinkt. (Wenn nicht einschlägig, dann Angabe „keine“)	

Formblatt 2: Vom Auftraggeber einzufordernde Kontaktdaten

Kontaktdaten der weisungsberechtigten Personen sowie Angabe deren Namens und Funktionsbezeichnung.	
An welche Adresse (Fax, E-Mail, Post) müssen Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten i.S.d. Art. 4 Nr. 12 DS-GVO einschließlich der Vorfälle nach Artt. 33 und 34 DS-GVO gemeldet werden?	
Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten beim Auftraggeber. Sollte kein Datenschutzbeauftragter bestellt sein, benennt der Auftraggeber zumindest einen Ansprechpartner für den Datenschutz.	

4.2 Unterbeauftragung

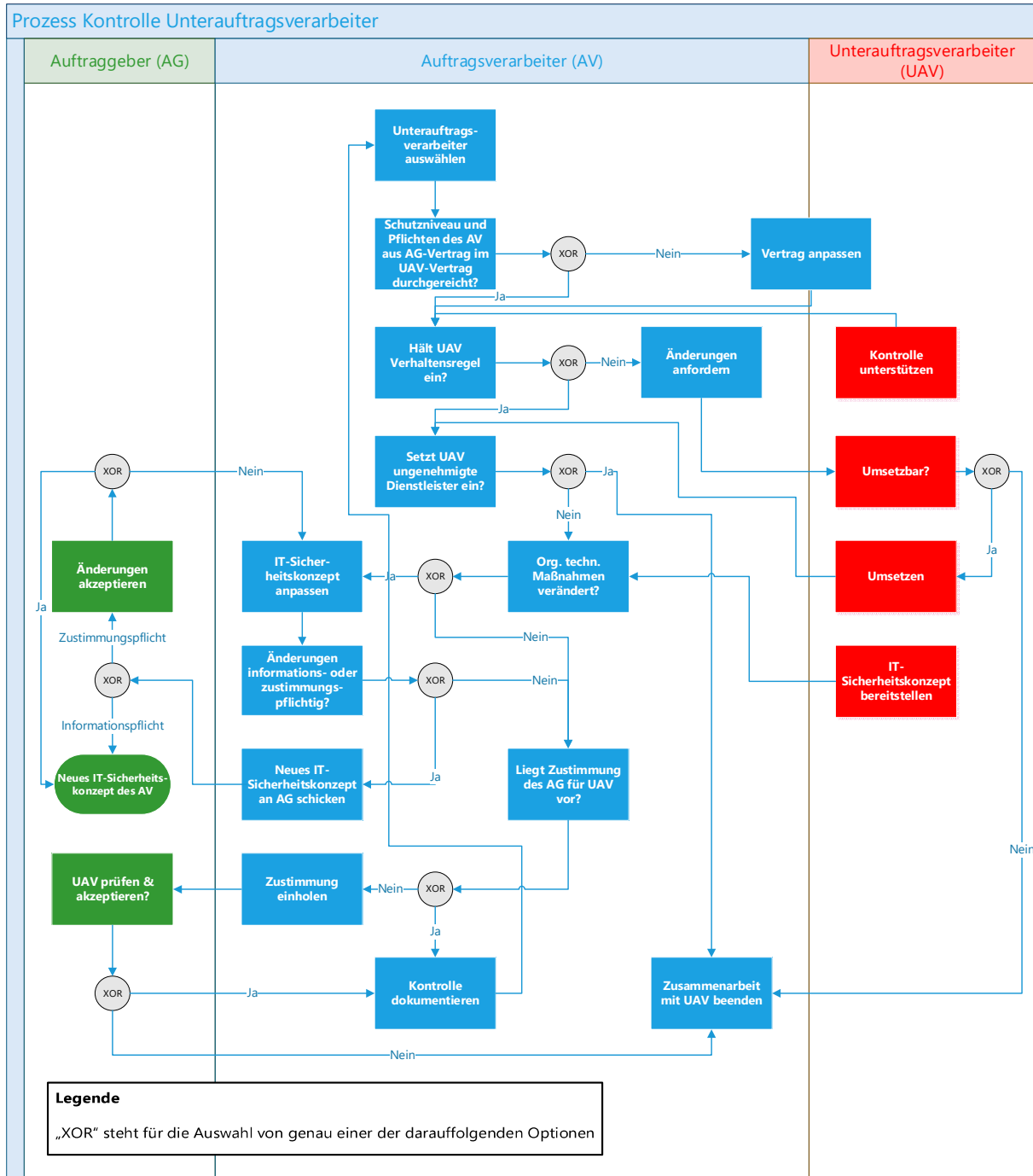
Anforderungsnummer	Anforderung
2.1	<p>Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich vertraglich, den Auftraggeber über das Hinzuziehen eines neuen Unterauftragsverarbeiters, das Ersetzen eines Unterauftragsverarbeiters oder das Entfallen eines Unterauftragsverarbeiters innerhalb einer vom Auftragsverarbeiter festgesetzten Frist zu informieren. Die Frist muss zwischen 14 und 30 Tagen liegen.</p> <p>Der Auftragsverarbeiter räumt dem Auftraggeber vertraglich eine Frist zum Widerspruch ein. Diese Widerspruchsfrist muss mindestens 14 Tage betragen. In Fällen, wo der Auftragsverarbeiter keinen Einfluss auf den Anlass für das Ersetzen eines Unterauftragsverarbeiters hat, bspw. Insolvenz des Unterauftragsverarbeiters oder eine länger anhaltende Leistungsstörung beim Unterauftragsverarbeiter, darf der Auftragsverarbeiter kürzere Fristen vereinbaren.</p>
2.2	<p>Die Information erfolgt an die Weisungsempfänger des Auftraggebers elektronisch oder in Textform.</p> <p>Die Information über den neuen Unterauftragsverarbeiter umfasst mindestens die Angaben aus Formblatt 1 sowie eine Erläuterung der Konsequenzen für den Auftraggeber bei Widerspruch wie z.B. Kündigung des Vertrags.</p>
2.3	<p>Der Auftragsverarbeiter verfügt über einen Prozess, um bei der Beauftragung von Unterauftragsverarbeitern sicherzustellen, dass diese erst dann Zugriff auf im Rahmen des jeweiligen Auftrags verarbeitete personenbezogene Daten erhalten, wenn die Widerspruchsfrist des Auftraggebers abgelaufen ist und dieser nicht widersprochen hat.</p>

4.3 Kontrolle von Unterauftragsverarbeitern

Anforderungsnummer	Anforderung
3.1	<p>Der Auftragsverarbeiter kontrolliert mindestens jährlich risikoorientiert seine Unterauftragsverarbeiter gemäß Prozess 1 mittels einer Stichprobe unter Auswahl einer gängigen Prüfmethode. Gängige Prüfmethoden sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung vorgelegter Prüfberichte von unabhängigen Stellen (insbesondere Kontrollstellen i.S.v. Art. 41 DS-GVO), die Prüfungsumfang, -methodik und -ergebnis beschreiben müssen,

	<ul style="list-style-type: none">• Eigenprüfung basierend auf Dokumenten des Unterauftragsverarbeiters oder durch persönliche Inaugenscheinnahme vor Ort und• hinreichende Verifizierung von Selbstauskünften des Unterauftragsverarbeiters. <p>Bei der Auswahl der Stichprobe, der Prüfmethodik und der Häufigkeit von Prüfungen sind insbesondere Art, Umfang und Menge der verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie die Fehleranfälligkeit der Verarbeitung zu berücksichtigen. Der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass jeder Unterauftragsverarbeiter mindestens alle 3 Jahre kontrolliert wird.</p> <p>Unbeschadet der vorstehenden Vorgaben kann der Auftragsverarbeiter häufigere Prüfungen in seinen Prozessen vorsehen.</p>
--	---

VERHALTENSREGEL TRUSTED DATA PROCESSOR



Prozess 1: Jährliche Kontrolle von Unterauftragsverarbeitern

4.4 Rechte betroffener Personen (Betroffenenrechte)

Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass die Anforderungen in diesem Kapitel nicht für Anfragen gelten, die sich auf Tätigkeiten des Auftragsverarbeiters beziehen, in denen dieser als Verantwortlicher i.S.d. Art. 4 Nr. 7 DS-GVO agiert.

Anforderungsnummer	Anforderung
4.1	<p>Der Auftragsverarbeiter schult alle Personen in seinem Verantwortungsbereich, die bspw. per E-Mail, Briefpost, Fax, Social-Media-Kanal oder telefonisch mit betroffenen Personen des Auftraggebers in Kontakt treten im</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erkennen von Anfragen betroffener Personen (Betroffenen-anfragen) die das Recht auf Auskunft, Löschung, Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit oder Widerspruch betreffen und 2. Umgang mit Betroffenenanfragen.
4.2	<p>Der Auftragsverarbeiter nimmt die Betroffenenanfrage auf und erfragt – sofern diese sich nicht aus der Anfrage selbst ergeben – Angaben bei der betroffenen Person, um den zuständigen Auftraggeber zu identifizieren.</p>
4.3	<p>Der Auftragsverarbeiter leitet die Betroffenenanfrage an den identifizierten Auftraggeber weiter und informiert die betroffene Person über diese Weitergabe.</p> <p>Lässt sich kein Auftraggeber identifizieren, z.B. in Fällen in denen die Angaben der betroffenen Person nicht ausreichen, um den Auftraggeber zu identifizieren, teilt der Auftragsverarbeiter dies der betroffenen Person mit.</p>
4.4	<p>Betroffenenanfragen werden an die Weisungsberechtigten des Auftraggebers weitergegeben.</p>

4.5 Meldung potenzieller Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten (Sicherheitsvorfälle)

Anforderungsnummer	Anforderung
5.1	<p>Der Auftragsverarbeiter richtet eine Kontaktstelle ein, an die Meldungen von Mitarbeitern des Auftragsverarbeiters oder von Unterauftragsverarbeitern über potenzielle Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten (Art. 4 Nr. 12 DS-GVO) erfolgen können, um diese an Auftragsverarbeiter weiterleiten zu können. Die Erreichbarkeit der Kontaktstelle ist in den Zeiten der Leistungserbringung, für die diese Verhaltensregel gilt, sicherzustellen.²</p>

² z.B. erbringt ein Lettershop Druckleistungen Montag bis Freitag von 9 Uhr bis 17 Uhr, ist die Erreichbarkeit für diese Zeiten sicherzustellen. Erfolgt z.B. ein durchgängiger Dreischichtbetrieb, ist die Erreichbarkeit durchgängig während des Dreischichtbetriebs sicherzustellen.

5.2	<p>Der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass die Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse oder URL einer entsprechenden Webseite) der Kontaktstelle für jede Person im Verantwortungsbereich des Auftragsverarbeiters bekannt sind.</p> <p>Der Auftragsverarbeiter teilt die Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse oder URL einer entsprechenden Webseite) der Kontaktstelle seinen Unterauftragsverarbeitern mit.</p> <p>Der Auftragsverarbeiter bietet mindestens einen elektronischen Meldeweg an, der transportverschlüsselt ist.</p>
5.3	<p>Der Auftragsverarbeiter schult alle Personen in seinem Verantwortungsbereich, dass in folgenden Fällen die Kontaktstelle beim Auftragsverarbeiter unverzüglich zu informieren ist (Sicherheitsvorfälle):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Störungen, potenzielle Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten (Art. 4 Nr. 12 DS-GVO) oder Verletzung vertraglicher Verpflichtungen des Auftragsverarbeiters.2. Verdacht auf sicherheitsrelevante Vorfälle oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch den Auftragsverarbeiter, bei ihm beschäftigte Personen oder durch Dritte. <p>Die Informationspflicht gilt auch bezüglich solcher Vorfälle bei Unterauftragsverarbeitern.</p>
5.4	<p>Die Kontaktstelle koordiniert die Untersuchung des Sicherheitsvorfalls und meldet diesen unverzüglich an den Datenschutzbeauftragten des Auftragsverarbeiters – sofern bestellt – sowie an die betroffenen Auftraggeber mit einer Information gemäß dem Formblatt 3 an die vom jeweiligen Auftraggeber genannten Kontaktdaten für Sicherheitsvorfälle (siehe Formblatt 1).</p> <p>Die Inhalte aus Formblatt 3 können elektronisch, in Textform oder schriftlich dem Auftraggeber zur Kenntnis gebracht werden. Sofern die Inhalte aus Formblatt 3 Informationen enthalten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, ist bei einer elektronischen Übertragung auf eine Transportverschlüsselung zu achten.</p>
5.5	<p>Die Kontaktstelle fungiert als Ansprechpartner für die weitere Behandlung des Sicherheitsvorfalls gegenüber den Auftraggebern.</p>

Formblatt 3: Meldebogen Sicherheitsvorfall

Kurzbeschreibung des Vorfalls in Stichworten	
Ausführliche Beschreibung des Vorfalls	
Darstellung der möglichen Ursache	
Darstellung der möglichen Folgen für die betroffenen Personen unter Angabe der erwarteten Wahrscheinlichkeiten	
Vollständige Auflistung der betroffenen Datenarten (wenn noch nicht abschließend bekannt, ist der Zeitpunkt zu nennen, ab dem alle betroffenen Datenarten bekannt sind)	
Anzahl betroffener Datensätze getrennt nach Kategorien der betroffenen Personengruppen	
Anzahl betroffener Personen getrennt nach Kategorien der betroffenen Personengruppen	
Beschreibung der ergriffenen Maßnahmen, um mögliche Schäden einzudämmen	
Beschreibung von Maßnahmen, die betroffene Personen oder der Auftraggeber ergreifen können, um mögliche Schäden zu vermindern oder zu vermeiden	
Beschreibung der ergriffenen und geplanten Maßnahmen, um eine Wiederholung des Vorfalls zu verhindern	
Datum und Uhrzeit der erstmaligen Kenntnisnahme beim Auftragsverarbeiter oder Unterauftragsverarbeiter	
Diese Meldung ist	<input type="checkbox"/> abschließend <input type="checkbox"/> vorläufig. Mit einer abschließenden Meldung ist zu rechnen am _____.
Kontaktdaten der Kontaktstelle	

4.6 Inhalt der Verpflichtung auf Vertraulichkeit

Anforderungsnummer	Anforderung
6.1	Der Auftragsverarbeiter gewährleistet, dass sich alle Personen, die von ihm mit der Bearbeitung und der Erfüllung des Auftragsverarbeitungsvertrages betraut werden können (Beschäftigte), gemäß Formblatt 4 auf Vertraulichkeit verpflichtet haben, bevor die Beschäftigten mit der Bearbeitung oder Erfüllung des Auftragsverarbeitungsvertrages betraut werden.
6.2	Die Verpflichtungserklärungen werden in der Personalakte der jeweils verpflichteten Person abgelegt.

Formblatt 4: Verpflichtung auf die Vertraulichkeit

Verpflichtung auf die Vertraulichkeit

Die jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorschriften zum Datenschutz wie z.B. die die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) der Europäischen Union und auch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verlangen, dass personenbezogene Daten nur dann verarbeitet werden dürfen, wenn es hierzu eine Rechtsgrundlage gibt. Die Daten dürfen grundsätzlich nur zu den vorgesehenen Zwecken verwendet werden. Bei der Verarbeitung der Daten ist insbesondere zu gewährleisten, dass die Rechte der durch die Verarbeitung betroffenen Personen auf Vertraulichkeit gewährleistet werden. Daher ist es Ihnen auch nur gestattet, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Nach diesen Vorschriften ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt oder unrechtmäßig zu verarbeiten oder absichtlich oder unabsichtlich die Sicherheit der Verarbeitung in einer Weise zu verletzen, die zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, zur unbefugten Offenlegung oder unbefugtem Zugang führt. Verstöße gegen die Datenschutzvorschriften können mit Geldbuße, Geldstrafe und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Auch zivilrechtliche Schadensersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben.

Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeitsverpflichtung und Datenschutzvorschriften stellt einen Verstoß gegen arbeits- bzw. dienstvertragliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Die Verpflichtung auf die Vertraulichkeit besteht auch nach Beendigung des Auftragsverarbeitungsvertrages und nach der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fort.

Frau/Herr/keine Angabe

Abteilung/Tätigkeit

VERHALTENSREGEL TRUSTED DATA PROCESSOR

erklärt, personenbezogene Daten nur nach den Vorgaben der geltenden Datenschutzvorschriften zu verarbeiten und die Vertraulichkeitserklärung einzuhalten.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie zugleich den Empfang einer Kopie dieser Niederschrift.

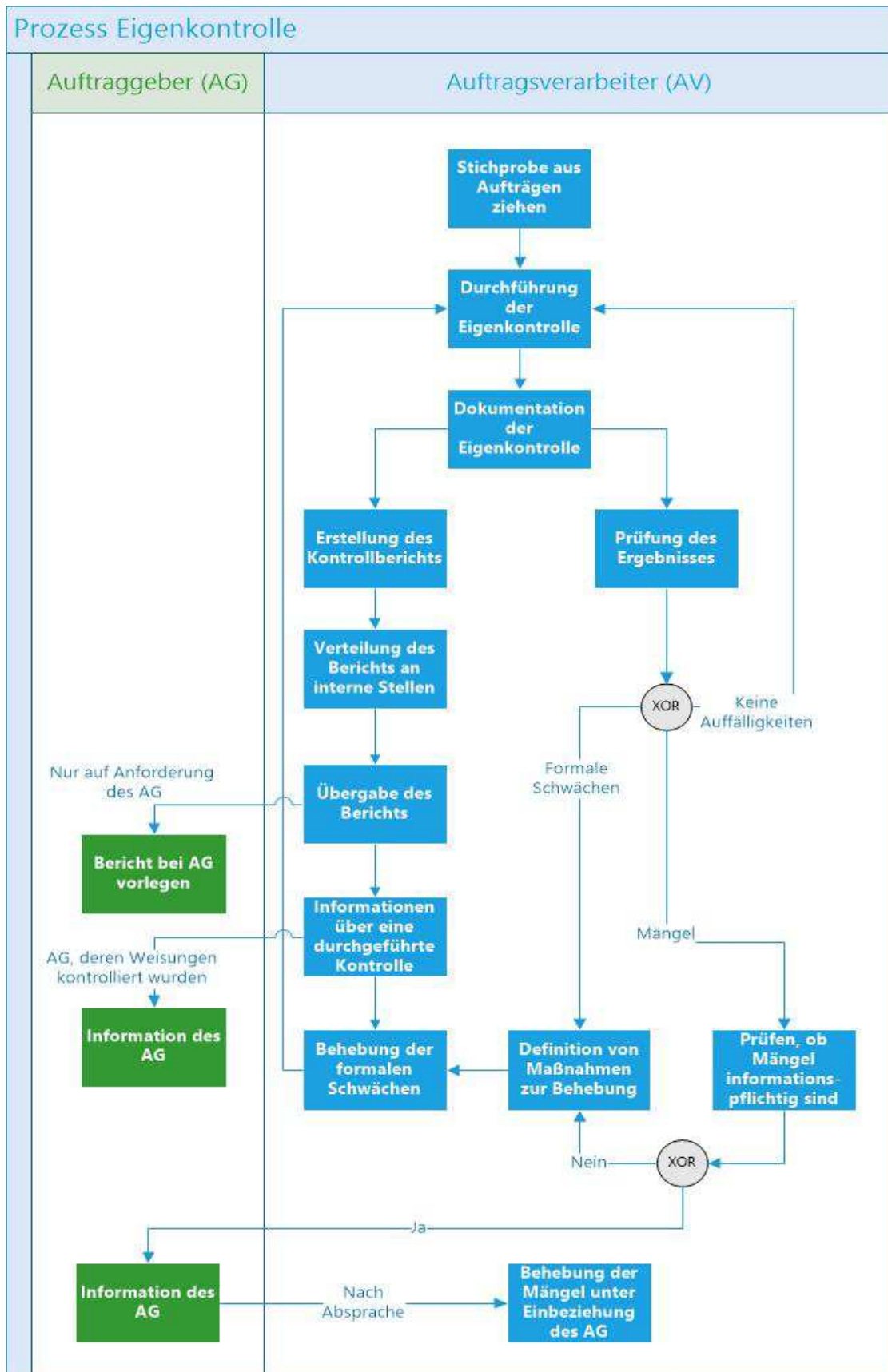
_____, _____
Ort Datum

Verpflichtete Person

4.7 Eigenkontrolle

Eine funktionierende Eigenkontrolle des Auftragsverarbeiters entlastet einen Auftraggeber hinsichtlich seiner durchzuführenden Kontrolle bei diesem Auftragsverarbeiter. Der Auftraggeber kann – sofern er mit den Ergebnissen aus dem Kontrollbericht einverstanden ist – seine Kontrollaktivitäten auf die Bereiche beschränken, die nicht von dieser Verhaltensregel umfasst sind. Die Eigenkontrolle ersetzt die Kontrolle durch den Auftraggeber grundsätzlich nicht.

Anforderungsnummer	Anforderung
7.1	Ein interner oder externer Prüfer des Auftragsverarbeiters kontrolliert jährlich die Einhaltung der Weisungen gemäß Prozess 2 mittels einer Stichprobe. Dabei stellt der Auftragsverarbeiter sicher, dass die Weisungen eines jeden Auftraggebers mindestens alle 5 Jahre kontrolliert werden. Der Kontrollzeitraum, aus dem die Weisungen ausgewertet werden, beträgt mindestens 12 Monate. Dabei sind mind. 10 % der Weisungen zu prüfen. Sind weniger als 10 Weisungen vorhanden, sind alle zu prüfen.
7.2	Diese Kontrolle dokumentiert der Auftragsverarbeiter in einem Bericht. Der Bericht enthält eine Darstellung der durchgeführten Prüfungshandlungen sowie die gemachten Feststellungen. Die Darstellung darf keine Rückschlüsse auf die von der überprüften Datenverarbeitung betroffenen Personen und die Person des Auftraggebers zulassen. Der Bericht muss so abgefasst sein, dass er keinen Rückschluss auf die kontrollierten Auftraggeber oder deren Geschäftsgeheimnisse zulässt.
7.3	Den Kontrollbericht händigt der Auftragsverarbeiter einem Auftraggeber auf Anforderung binnen 14 Tagen aus. Auftraggebern muss das Recht auf Anforderung und Aushändigung des Prüfberichts eingeräumt werden – unabhängig davon, ob ihre Weisungen Gegenstand der Kontrolle waren oder nicht.
7.4	Der Auftragsverarbeiter informiert die Auftraggeber, deren Weisungen kontrolliert wurden, spätestens nach Berichterstellung über die Kontrolle.



Prozess 2: Kontrolle der Auftragsdurchführung

5. Überwachung durch die Kontrollstelle

Gemäß Art. 40 Abs. 4 DS-GVO sind Verfahren vorzusehen, die es einer Kontrollstelle ermöglichen, zu überwachen, dass Auftragsverarbeiter die Bestimmungen dieser Verhaltensregel einhalten. Diese Überwachung wird durch die Kontrollstelle i.S.d. Art. 41 DS-GVO „DSZ Datenschutz Zertifizierungsgesellschaft mbH“ ausgeübt. Mit dem Beitritt zu dieser Verhaltensregel erkennt der Auftragsverarbeiter die in dieser Verhaltensregel festgelegten Pflichten und Befugnisse der zuständigen Kontrollstelle an. Ferner verpflichtet er sich zur uneingeschränkten Mitwirkung bei den im Folgenden dargestellten Aufgaben und Abläufen der Kontrollstelle.

Die genannten Fristen verstehen sich als Fristen für den Zugang beim Empfänger insbesondere durch Faxempfang, Einschreiben oder Einwurf in den Briefkasten.

5.1 Mitwirkungspflichten

Die Mitwirkung schließt insbesondere ein, dass

1. rechtzeitig die angeforderten Unterlagen und Nachweisdokumente bereitgestellt werden,
2. rechtzeitig erforderliche Angaben gemacht werden,
3. ein uneingeschränktes Zutrittsrecht für Mitarbeiter und Beauftragte der Kontrollstelle zu den Räumlichkeiten des Auftragsverarbeiters und allen weiteren Unterauftragsverarbeitern, sowie allen sonstigen Orten, an denen Daten von Auftraggebern verarbeitet werden oder von denen auf Daten von Auftraggebern zugegriffen wird, besteht und
4. Mitarbeiter und Beauftragte der Kontrollstelle Zugang zu allen für die Leistungserbringung als Auftragsverarbeiter bzw. als Unterauftragsverarbeiter relevanten personenbezogenen Daten und Informationen, Datenverarbeitungsanlagen und -geräten oder Verarbeitungsvorgängen im Zusammenhang mit dieser Verhaltensregel haben.

Insbesondere besteht kein Anspruch gegen die Kontrollstelle auf Vergütung, Kostenerstattung und/oder Erstattung sonstiger Aufwände. Dieses schließt jegliche Kosten und Aufwände des Auftragsverarbeiters im Zusammenhang mit Tätigkeiten der Kontrollstelle bzgl. seiner Selbstverpflichtung inkl. Beschwerden über ihn ein.

Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, den Anordnungen der Kontrollstelle im Rahmen ihrer Aufgaben gemäß Art. 41 DS-GVO, im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen sowie im Rahmen der in dieser Verhaltensregel niedergelegten Befugnisse Folge zu leisten.

5.2 Mitwirkungspflichten von Unterauftragsverarbeitern

Der Auftragsverarbeiter stellt durch vertragliche Einzelvereinbarung sicher, dass Unterauftragsverarbeiter denselben Verpflichtungen zur Mitwirkung bei und Duldung von Kontrollhandlungen der Überwachungsstelle unterliegen wie er selbst.

5.3 Befugnisse der Kontrollstelle

Der Auftragsverarbeiter unterstützt die Kontrollstelle uneingeschränkt. Er erkennt die folgenden Befugnisse der Kontrollstelle uneingeschränkt an und unterwirft sich folgenden Befugnissen:

1. Prüfung, ob die Voraussetzungen zur Teilnahme, wie in dieser Verhaltensregel sowie im Antrag beschrieben, und an der Selbstverpflichtung auf diese Verhaltensregel erfüllt sind,
2. Annahme oder Ablehnung der Teilnahme an der Selbstverpflichtung auf diese Verhaltensregel,
3. bei Anhaltspunkten für eine vermutete Verletzung der Verhaltensregel die betroffenen Unternehmen/Auftragsverarbeiter zur Abgabe einer Stellungnahme aufzufordern,
4. die Teilnahme an der Verhaltensregel befristet auszusetzen,
5. das Unternehmen/den Auftragsverarbeiter von der Teilnahme an der Verhaltensregel auszuschließen,
6. Kontrollen vor Ort durchzuführen oder durchführen zu lassen,
7. Nachweisdokumente insbesondere in Form von vorzulegenden Musterverträgen, Prozessbeschreibungen u.a. über die Einhaltung der Verhaltensregel anzufordern,
8. die Datenschutzaufsichtsbehörde über den Ausschluss von der Verhaltensregel zu informieren,
9. die Teilnahme an der Verhaltensregel zu veröffentlichen,
10. angemessene Fristen zur Reaktion sowie Behebung zu setzen,
11. sich unmittelbar an die Unternehmensleitung verpflichteter Unternehmen/Auftragsverarbeiter zu wenden,
12. sich im Falle einer Unternehmensgruppe an die höchste Managementebene zu wenden.

5.3.1 Prozess: Kontrolle der Selbstverpflichtung

Die Kontrolle der verpflichteten Unternehmen/Auftragsverarbeiter durch die Kontrollstelle erfolgt wie folgt:

Nr.	Kontrollstelle	Unternehmen/Auftragsverarbeiter
1	2x jährlich: mind. 5% der Unternehmen/Auftragsverarbeiter zufällig auswählen; davon unabhängig ist mindestens ein Unterneh-	

VERHALTENSREGEL TRUSTED DATA PROCESSOR

	<p>men/Auftragsverarbeiter jährlich auszuwählen; Mindestabstand zwischen diesen anlasslosen Prüfungen beim gleichen Unternehmen/Auftragsverarbeiter: 2 Jahre. Die erste anlasslose Prüfung erfolgt frühestens 2 Jahre nach der im Rahmen der Antragstellung erfolgten Eingangsprüfung. Eine Pflichtprüfung erfolgt spätestens nach 7 Jahren.</p> <p>Wenn lediglich ein oder zwei Unternehmen/Auftragsverarbeiter der Verhaltensregel beigetreten sind, werden diese alle 2 Jahre kontrolliert.</p> <p>Zusätzlich werden für die Kontrolle Unternehmen/Auftragsverarbeiter, die innerhalb der letzten 12 Monate vorübergehend suspendiert wurden, ausgewählt, auch wenn die letzte Kontrolle weniger als 2 Jahre zurück liegt.</p>	
2	Geeignete Nachweisdokumente der Befolgung einfordern (z.B. Musterverträge, Prozessbeschreibungen u.a.)	
3		Zusendung der angeforderten Nachweise innerhalb von 4 Wochen
4	Falls keine oder nicht alle angeforderten Nachweise vorgelegt werden, fehlende Nachweise anmahnen mit Fristsetzung von 2 Wochen	
5		Fehlende Nachweise innerhalb von 2 Wochen zusenden
6	Prüfen, ob Nachweise die Befolgung belegen	
7	Falls nein, weiter bei Nr. 10	
8	Falls ja, Ergebnis dokumentieren und Unternehmen/Auftragsverarbeiter informieren	
9	Prozess Ende	
10	Start Prozess "Sanktionen bei Verletzung der Selbstverpflichtung"	

Welche Nachweise zur Einhaltung der Verhaltensregel angefordert werden, entscheidet die Kontrollstelle in eigenem Ermessen. Es liegt im Ermessen der Kontrollstelle alternativ oder zusätzlich angemessene sowie risikoorientierte Kontrollen vor Ort vorzunehmen oder durch Beauftragte vornehmen zu lassen.

5.3.2 Prozess: Sanktionen bei Verletzung der Selbstverpflichtung

Nr.	Kontrollstelle	Unternehmen/Auftragsverarbeiter
1	Beschreibung der Verletzung und Beantwortung der Fragen <ul style="list-style-type: none"> • Was wurde getan? • Was hätte laut Verhaltensregel getan werden sollen? 	
2	Prüfen, ob die Meldepflicht nach Art. 33 DSGVO ausgelöst werden könnte	
3	Falls offensichtlich nein, weiter mit 7	
4	Falls ja, Kopie der Meldung an betroffene Auftraggeber oder die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde vom verpflichteten Unternehmen anfordern	
5		Kopie der Meldung an betroffene Auftraggeber oder die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde unverzüglich, spätestens innerhalb von 7 Tagen, zusenden
6	Trifft die Kopie oder Begründung der Nichtmeldung nicht innerhalb von 7 Tagen ein, weiter mit 14	
7	Aufforderung zum unverzüglichen Abstellen der Verletzung bzw. Bestätigung, dass keine Verletzung vorliegt innerhalb von zwei Wochen.	
8		Unverzügliches Abstellen und entsprechende Nachweise innerhalb von 2 Wochen an die Kontrollstelle senden Alternativ: Innerhalb von 2 Wochen darlegen, warum keine Verletzung vorliegt

VERHALTENSREGEL TRUSTED DATA PROCESSOR

9	Wenn die Frist verstreicht, weiter mit Schritt 14	
10	<p>Nachweise der Nachbesserung oder Argumentation, warum keine Verletzung vorliegt, prüfen</p> <p>Bei schwerwiegenden Verletzungen oder wenn die Nachbesserung nicht oder nicht effektiv ohne eine Kontrolle vor Ort oder anhand von anfordernden Unterlagen und Auskünften festgestellt oder bewertet werden kann, kann eine Kontrolle vor Ort erfolgen oder können weitere Unterlagen und Auskünfte angefordert werden.</p>	
11	Wenn Nachbesserung nicht ausreichend ist, weiter mit 14.	
12	<p>Mitteilung an Unternehmen/Auftragsverarbeiter, dass Behebung zufriedenstellend ist und Verfahren beendet ist.</p> <p>Zusätzlich wenn Beschwerden den Prozess auslösten: Mitteilung an den Beschwerdeführer über Behebung der Verletzung dieser Verhaltensregel</p> <p>Interne Dokumentation der Mitteilung an Unternehmen/Auftragsverarbeiter und Beschwerdeführer</p>	
13	Prozessende	
14	<p>Wenn zweite Fristsetzung nicht erfolgreich war, weiter mit Schritt 17.</p> <p>Wenn dritte Fristsetzung nicht erfolgreich war, weiter mit Schritt 21.</p>	
15	Wenn Unternehmen/Auftragsverarbeiter nicht nachbessert oder bereits einen erfolglosen Nachbesserungsversuch unternommen hat oder die Kopie der Meldung / Begründung der Nichtmeldung (Nr. 4) nicht rechtzeitig zusetzt, Setzung einer 2. Frist zur Erfüllung der ausstehenden Reaktion bzw. Nachbesserung von 14 Tagen.	

VERHALTENSREGEL TRUSTED DATA PROCESSOR

16		Reaktion bzw. erfolgreiche Nachbesserung und Nachweis derselben innerhalb von 14 Tagen an Kontrollstelle senden
17	<p>Wenn das Unternehmen/der Auftragsverarbeiter angemessen reagiert, dann</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach Zusendung der Kopie der Meldung weiter mit Schritt 7 • nach Abstellen der Verletzung oder Darlegung durch das Unternehmen/den Auftragsverarbeiter, warum keine Verletzung vorliegt, weiter mit Schritt 10 	
18	Wenn das Unternehmen/der Auftragsverarbeiter nicht angemessen reagiert, dann letzte Frist von 3 Tagen setzen	
19		Reaktion bzw. erfolgreiche Nachbesserung und Nachweis der selbigen innerhalb von 3 Tagen an Kontrollstelle senden
20	<p>Wenn das Unternehmen/der Auftragsverarbeiter angemessen reagiert, dann</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach Zusendung der Kopie der Meldung weiter mit Schritt 7 • nach Abstellen der Verletzung oder Darlegung durch das Unternehmen, warum keine Verletzung vorliegt, weiter mit Schritt 10 	
21	Start Prozess "Information der Aufsichtsbehörde bei Entzug Selbstverpflichtung"	
22	<p>Ausschluss von der Selbstverpflichtung bis zum Abstellen der Verletzung plus Verbot mit Selbstverpflichtung zu werben</p> <p>Information des Unternehmens/Auftragsverarbeiters darüber</p> <p>Information des Beschwerdeführers, sofern vorhanden</p>	
23	Start Prozess "Veröffentlichung verpflichteter Unternehmen"	

24		Hinweis auf die Selbstverpflichtung aus allen Werbemitteln und anderen Materialien innerhalb von 4 Wochen entfernen.
----	--	--

Das Unternehmen/der Auftragsverarbeiter ist berechtigt, einmalig eine Verlängerung der in Schritt 8 genannten Frist auf 8 Wochen begründet zu beantragen. Die Kontrollstelle entscheidet in eigenem Ermessen, ob die Fristverlängerung gewährt wird. Falls ja, gilt für Schritt 9 die verlängerte Frist.

Die Entscheidung, welche Konsequenzen aus einer Verletzung zu ziehen sind, liegt im Ermessen der Kontrollstelle. Die Kontrollstelle trifft im eigenen Ermessen Entscheidungen zum Aussetzen oder den Entzug der Selbstverpflichtung. Der (temporäre) Entzug einer Selbstverpflichtung während der Vertragslaufzeit beendet weder das Vertragsverhältnis noch befreit er von den im Vertrag vereinbarten Pflichten.

5.4 Prozess: Überprüfung auf Verletzung der Selbstverpflichtung bei Beschwerde

Nr.	Kontrollstelle	Unternehmen/Auftragsverarbeiter
1	Prüfung, ob die Beschwerde nachprüfbar Sachverhalte schildert und die Verletzungshandlung benennt ("substantielle" Beschwerde)	
2	Prüfung, ob sachlicher Anwendungsbereich der Verhaltensregel von der Beschwerde betroffen ist	
3	Wenn sachlicher Anwendungsbereich nicht betroffen ist, Information des Beschwerdeführers mit Begründung; Prozess Ende	
4	Wenn Beschwerde nicht substantiell ist, Bitte an Beschwerdeführer zur genaueren Darlegung des Sachverhalts oder Beibringung von Belegen des Fehlverhaltens	
5	Wenn der sachliche Anwendungsbereich berührt ist und die Beschwerde substantiell ist, Unternehmen zur Stellungnahme innerhalb von 4 Wochen auffordern. Bei dem Verdacht auf schwerwiegende Verstöße oder in Fällen, wo Anhaltspunkte vorliegen, dass Nachweise für Verstöße beabsichtigt oder unbeabsichtigt	

VERHALTENSREGEL TRUSTED DATA PROCESSOR

	<p>vernichtet werden können, findet zusätzlich eine kurzfristige Kontrolle vor Ort statt.</p> <p>Bei offensichtlichem Verstoß gegen diese Verhaltensregel kann zusätzlich eine zeitweise Anordnung zum Abstellen der Verletzungshandlung erlassen werden.</p>	
6		Innerhalb von 2 Wochen zur Beschwerde Stellung nehmen unter Darlegung, warum die Beschwerde unzutreffend sei oder welche Maßnahmen ergriffen wurden, um die Verletzungshandlung abzustellen.
7	Wenn die Frist ohne Antwort verstreicht, Erinnerung mit Fristsetzung von 2 Wochen versenden.	
8		Innerhalb von 2 Wochen zur Beschwerde Stellung nehmen unter Darlegung, warum die Beschwerde unzutreffend sei oder welche Maßnahmen ergriffen wurden, um die Verletzungshandlung abzustellen.
9	Wenn das Unternehmen/der Auftragsverarbeiter antwortet oder die Nachfrist verstrichen ist, Sachverhalt unter Berücksichtigung der vorliegenden Erklärungen des Beschwerdeführers und des Unternehmens/des Auftragsverarbeiters sowie der eigenen Erkenntnisse prüfen.	
10	Beim Vorwurf einer schwerwiegenden Verletzung oder wenn der Vorwurf nicht oder nicht effektiv ohne eine Kontrolle vor Ort oder anhand von anfordernden Unterlagen und Auskünften bewertet werden kann, kann eine Kontrolle vor Ort erfolgen oder können Unterlagen und Auskünfte angefordert werden.	
11	<p>Stellungnahme des Unternehmens/des Auftragsverarbeiters belegt Einhaltung und ggf. durchgeführte Vor-Ort-Kontrolle zeigte keine weiteren Mängel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdeführer informieren • Prozess Ende 	

12	Stellungnahme des Unternehmens/des Auftragsverarbeiters oder ggf. durchgeführte Vor-Ort-Kontrolle zeigt Mängel: Start Prozess "Sanktionen bei Verletzung der Selbstverpflichtung".	
----	--	--

5.5 Prozess: Information der Aufsichtsbehörde bei Entzug der Selbstverpflichtung

Nr.	Kontrollstelle	Unternehmen/Auftragsverarbeiter
1	Erstellung und Versand eines Schreibens mit Erläuterung der Maßnahme und Begründung.	
2	Ablage des Schreibens	

5.6 Prozess: Veröffentlichung verpflichteter Unternehmen/Auftragsverarbeiter

Nr.	Kontrollstelle	Unternehmen/Auftragsverarbeiter
1	Aufnahme bei erteilter Selbstverpflichtung in das öffentliche Verzeichnis, zugänglich über die Website der DSZ	

5.7 Prozess: Veröffentlichung suspendierter oder entzogener Selbstverpflichtungen

Nr.	Kontrollstelle	Unternehmen/Auftragsverarbeiter
1	Bei temporärer oder dauerhafter Suspendierung am Eintrag einen Hinweis anbringen, dass die Selbstverpflichtung befristet oder dauerhaft suspendiert wurde	

6. Prozess: Überprüfung der Verhaltensregel

Nr.	Code Owner
1	Die Verhaltensregel unterliegt einer kontinuierlichen Überwachung im Hinblick auf Aktualität und Rechtskonformität. Dies obliegt dem VfV als Code Owner. Der VfV legt der zuständigen Aufsichtsbehörde alle drei Jahre einen schriftlichen Bericht insbesondere über Entwicklung der Verbreitung, Sanktionen, Beschwerden sowie etwaige Anpassungsbedarfe der Verhaltensregel vor. Änderungen und Erweiterungen dieser Verhaltensregel sind nur nach Genehmigung durch die zuständige Aufsichtsbehörde wirksam.

7. Versionsgeschichte

Version	Änderungen
1.0	Initiales Release