



WORK  
&  
SHARE

# Ihre Datenschutzmodule Auftragsverarbeitung

# Modul Auftragsverarbeitung

- Das Datenschutzmodul „Auftragsverarbeitung (AV)“ bietet eine Übersicht über alle Auftragsverarbeitungen zur Erhebung, Bearbeitung und Nutzung personenbezogener Daten.
- Die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und Verpflichtungen zur Dokumentation und Prüfung von Auftragsverarbeitungen werden eingehalten und erleichtert.
- Auftragsverarbeitungen werden übersichtlich dargestellt. Auf „Knopfdruck“ kann ein jeweils aktuelles Verzeichnis der Auftragsverarbeitungen erstellt werden.
- Geschlossene AV-Verträge werden als PDF-Dokument der jeweiligen Auftragsverarbeitung beigelegt, so dass diese jederzeit leicht aufzufinden sind.

# Startseite / Dashboard – Modul Auftragsverarbeitung

DCO Work & Share [★ Meine Favoriten](#) [Muster-Mandant](#) Benutzer: Budschun1 [Abmelden](#)

[Wechseln auf: Aktueller Mandant](#)

## Ihre aktuellen Datenschutzaufgaben in allen Mandanten:

Nachrichtenzentrale

0

Aufgabenübersicht

0

Auftragsverarbeitung (AV)

0

[Einstellungen](#) ^

## Ihre Arbeitsumgebung:

### Ihre Datenschutzmodule:

- [Auftragsverarbeitung \(AV\)](#)

### Ihre Dateien und Dokumentationen:

- [Dateiablage](#)

### Übersichten:

- [Aufgabenübersicht \(alle\)](#)
- [Aufgabenübersicht \(eigene\)](#)
- [Datenschutzübersicht \(Dashboard\)](#)
- [Mandantenübersicht](#)
- [Nachrichtenzentrale](#)

## Verantwortlicher:

Muster-Mandant

Ihr Datenschutzbeauftragter

Telefon:

E-Mail:

- Übersicht der zu bearbeitenden Auftragsverarbeitung
- Mit Klick auf „Auftragsverarbeitung (AV)“ gelangt man zum Modul Auftragsverarbeitung.

# Auftragsverarbeitung – Übersicht

DCO Work & Share ★ Meine Favoriten ✎ Muster-Mandant Benutzer: Budschun1 Abmelden

## Auftragsverarbeitung (AV-Übersicht)

Diese Informationen sind vertraulich und nur für den internen Gebrauch! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

← Zurück zur Startseite

Neue Auftragsverarbeitung anlegen
AV exportieren
AV-Übersicht
Behördliches Verzeichnis
AV-Vertrag importieren

Filterfunktionen

Datensätze pro Seite: 5 | 25 | Alle von 0 (Ungefiltert: 0)

Art
Auftragsbezeichnung
Firma
Organisationseinheit
Status
Vertragsgrundlage
Letzte Änderung
Arbeitsschritt

Seite: 1

Alle auswählen / abwählen

**Aktion auswählen:**

Alle ausgewählten Verträge als Word exportieren

Alle ausgewählten Verträge folgendem Fachverantwortlichen zuordnen:

entfernen

Alle ausgewählten Verträge folgender Organisationseinheit zuordnen:

entfernen

Alle ausgewählten Verträge freigeben als:

Nein

Aktion ausführen

- Gesamtübersicht aller angelegten Auftragsverarbeitungen mit den wichtigsten Informationen:
  - Art der Auftragsverarbeitung (AN = Auftragnehmer, AG = Auftraggeber)
  - Auftragsbezeichnung
  - Firma
  - Zuständige Organisationseinheit
  - (Bearbeitungs-)Status (offen, in Prüfung, freigegeben)
  - Vertragsgrundlage
  - Vertragsstatus (rot = nicht vorhanden, gelb = in Bearbeitung, grün = abgeschlossen) Vertragsstatus bezieht sich auf das Vorliegen und die Unterzeichnung der Vereinbarung
  - Letzte Änderung

# Auftragsverarbeitung – Neue Auftragsverarbeitung anlegen

DCO Work & Share Meine Favoriten Muster-Mandant Benutzer: Budschun1 Abmelden

## Neue Auftragsverarbeitung anlegen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

[← Zurück zur AV-Übersicht](#)

### Basisdaten zur Auftragsverarbeitung:

A.0 Erstellungsmodus:

individuell (ohne Vorlage)

nach Organisationsvorlage:

A.1 Art der Auftragsverarbeitung:

Auftragsverarbeitung durch Auftragnehmer (z.B. Dienstleister)

A.2 Bezeichnung der Auftragsverarbeitung:

A.3 Verantwortliche Organisationseinheit:

bitte auswählen

A.4 Fachverantwortlicher für diese AV:

bitte auswählen

Überprüfung und speichern:



Ja, den oben genannten Fachverantwortlichen über seine Aufgabe zum weiteren Bearbeiten informieren.

- Angabe der Basisdaten zur Auftragsverarbeitung (Erstellungsmodus immer „individuell (ohne Vorlage)“)
- Bitte setzen Sie stets das Häkchen zur Information des Fachverantwortlichen zu dieser AV. (siehe Checkbox über „AV anlegen“; roter Pfeil). Es wird eine automatische Aufgabe generiert; siehe hierzu nächste Seite.
- Weitere Bearbeitungsfelder erscheinen, nachdem auf „AV anlegen“ geklickt wurde

# Auftragsverarbeitung – Automatische Aufgabe



DCO Work & Share ★ Meine Favoriten 🏠 Muster-Mandant

Diese Auftragsverarbeitung wurde erfolgreich gespeichert.

Die Aufgabe zur Bearbeitung der Auftragsverarbeitung wurde an den Fachverantwortlichen übermittelt.

Angaben zum Auftragnehmer  
Angaben zu Datenverarbeitung und Vertrag  
Dateien  
Selbstauskunft  
Historie und Vertragsprüfung  
Einstellungen  
Aufgaben

### Aufgaben

Aufgabe	Empfänger	Status	Aktion
Neue Auftragsverarbeitung "IT-Dienstleister" zur Bearbeitung	Quad, Yvonne	ungelesen	 

- Mitteilung über erfolgreiches Speichern der neuen Auftragsverarbeitung sowie, dass die Aufgabe an den Fachverantwortlichen übermittelt wurde
  - Ausgewählter Fachverantwortlicher erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über die neue Aufgabe
- In der Auswahlleiste unter „Aufgaben“ lässt sich die Aufgabe einsehen, ebenso in der normalen „Aufgabenübersicht“ (vgl. [Erläuterungen zum Aufgabentool](#))

# Auftragsverarbeitung – Automatische Aufgabe

## Aufgabe anzeigen

[← Zurück zur Aufgabenübersicht](#)

**Betreff:** Neue Auftragsverarbeitung "IT-Dienstleister" zur Bearbeitung

**Aufgabe:** **Hallo Yvonne Quad,**

Sie wurden als Fachverantwortlicher für folgende Auftragsverarbeitung benannt: "IT-Dienstleister".

Bitte dokumentieren Sie die notwendigen Angaben im System des DCO Work & Share - Datenschutzes und überprüfen Sie die bereits gemachten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen.  
Abschließend geben Sie die Auftragsdatenverarbeitung bitte zur Prüfung durch den Datenschutzbeauftragten frei.

**Bearbeiter:** Quad, Yvonne am 27.01.20 (12:05)

**Aufgabensteller:** Budschun, Carina am 27.01.20 (12:05)

**Details:** **Zu erledigen bis:10.02.20**  
Priorität:3 (normal)  
Erinnerung ohne Erinnerung  
Dateien:  
Bisher keine Dateien gespeichert.

**Ihre möglichen Aktivitäten:**

Eine Nachricht an den Aufgabensteller schreiben

**Aufgabe löschen:**  Ja, ich möchte obige Aufgabe löschen.

- Aufgaben aus einem Modul haben diesen Standard-Text
- Der Aufgabentext, „zu erledigen bis“, Priorität und Erinnerung kann über „Aufgabe bearbeiten“ nachträglich angepasst werden.
- Mit Klick auf „AV bearbeiten“ gelangt man direkt zu der an die Aufgabe geknüpfte Auftragsverarbeitung.

# Auftragsverarbeitung – Auftragsverarbeitung ausfüllen

Angaben zum Auftragnehmer

Angaben zu Datenverarbeitung und Vertrag

Dateien

Selbstauskunft

Historie und Vertragsprüfung

Einstellungen

Aufgaben

### Angaben zum Auftragnehmer:

**A.5 Firma (Auftragnehmer):**

**A.6 Anschrift:**

**Straße / Hausnr.:**

**Postleitzahl:**

**Ort:**

**Land:**

**A.7 Kontaktdaten:**

**Name:**

**Telefon:**

**E-Mail:**

**Website:**

**Telefax:**

**Ansprechpartner:**   
» optionale Angaben zum Ansprechpartner für den Vertrag «

Angaben zum Auftragnehmer

Angaben zu Datenverarbeitung und Vertrag

Dateien

Selbstauskunft

Historie und Vertragsprüfung

Einstellungen

Aufgaben

### Angaben zur Datenverarbeitung und dem Vertrag:

**B.1 Vertragsgrundlage:**

**B.2 Zeitplan der Verarbeitung:**

Beginn (sofern bekannt):

Ende (sofern geplant):

**B.3 Vertrag:**   
» optionale Angaben zum AV-Vertrag «

**B.4 Bemerkungen zum Vertrag:**

**B.5 Zugeordnete Verarbeitungstätigkeiten für Auftragnehmer:**   
» Bearbeitung in Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten «

**B.6 Vertragsstatus:**

**B.7 Ort der Verarbeitung:**

Keine zugeordneten Verarbeitungen gefunden.

- Angaben zum Auftragnehmer: Daten gemäß der Auswahlfelder ausfüllen

- Angaben zu Datenverarbeitung und Vertrag: Daten gemäß der Auswahlfelder ausfüllen



# Auftragsverarbeitung – Auftragsverarbeitung ausfüllen

Angaben zum Auftragnehmer  
Angaben zu Datenverarbeitung und Vertrag  
Dateien  
Selbstauskunft  
Historie und Vertragsprüfung  
Einstellungen  
Aufgaben

**Dateien:** 📁  
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Upload

**Hochgeladene Dateien:**  
Keine Dateien vorhanden.

Angaben zum Auftragnehmer  
Angaben zu Datenverarbeitung und Vertrag  
Dateien  
Selbstauskunft  
Historie und Vertragsprüfung  
Einstellungen  
Aufgaben

**Selbstauskunft:** 📁  
Fragenkatalog: 📁 bitte auswählen  
Selbstauskunft anlegen:  Link generieren Link generieren  
Bisherige Selbstauskünfte: 📁

- Die vollständig unterzeichnete AVV kann unter „Dateien“ hochgeladen werden. Hier empfiehlt sich die Dateibenennung wie folgt: JJJJMMTT\_NAMEAV\_Auftragsverarbeitung
- Unter „Selbstauskunft“ ist die Generierung eines Links für den Fragenkatalog zu den technisch-organisatorischen Maßnahmen des Auftragsverarbeiter möglich
- Auftragsverarbeiter kann über den Link die Selbstauskunft ausfüllen – er erhält keinen Zugriff auf das System (bitte stimmen Sie sich hierzu im Vorfeld mit Ihrem DSB ab)

# Auftragsverarbeitung – Dateiablage Auftragsverarbeitung

DCO Work & Share > Meine Favoriten > Muster-Mandant Benutzer: Budschun1 Abmelden

## Dateiablage

← Zurück zur Startseite

**Ihre Dateiablage:**

🏠 [Stammverzeichnis](#)  
Aktuell sind keine Ordner mit Zugriffsberechtigung vorhanden.

**Dateien aus Datenschutzmodulen:**

📁 [Auftragsverarbeitung](#)  
📁 [IT-Dienstleister - Test GmbH](#) [ausgewählt]

**Auftragsverarbeitung**

[20200127\\_TESTGmbH\\_Auftragsverarbeitung.pdf](#)  
27.01.2020 16:13 (Budschun, Carina) - 0,02 MB

alle Dateien auswählen / abwählen [Datei\(en\) als ZIP herunterladen](#)

Aktuell sind 1 Dateien in diesem Ordner vorhanden.

← Zurück zur Startseite

- In der Dateiablage werden die Dateien aus Datenschutzmodulen angezeigt.
- Die Sortierung erfolgt nach Modul und alphabetisch.
- Dateien aus Datenschutzmodulen können hier nur eingesehen und heruntergeladen werden.
- Der Upload ist nur in dem entsprechenden Modul möglich.

# Auftragsverarbeitung – Auftragsverarbeitung speichern / zur Prüfung übermitteln

**Speichern**

**Anmerkung zur Bearbeitung:**  
» optionale Angabe «

**Überprüfung und speichern:**

**Freigabe zur Prüfung durch den Datenschutzbeauftragten**

Die Daten zur Auftragsverarbeitung sind komplett dokumentiert und können nach dem Speichern an den Datenschutzbeauftragten zur Überprüfung übermittelt werden.

Mit dem Klick auf "AV speichern" werden Ihre Änderungen in der Datenbank gespeichert und die von Ihnen gemachten Eingaben protokolliert. Sofern Sie dies nicht möchten, bitte auf "Zurück zur AV-Übersicht" klicken, damit werden jedoch keine Änderungen gespeichert.

- Die eingegebenen Daten können jederzeit über „AV speichern“ gespeichert werden.
- Wurde alles vollständig ausgefüllt wird das Kontrollfeld „Freigabe zur Prüfung durch den Datenschutzbeauftragten“ angewählt und im Anschluss auf „AV speichern“ geklickt.
- Der Datenschutzbeauftragte erhält sodann eine Meldung, dass die Auftragsverarbeitung zur Prüfung bereit ist.