DSG/DSGVO/NIS-RL

Best-Practice-Maßnahmenkatalog & Self-Assessment für Gemeinden

FH-Prof. DI Robert Kolmhofer

Inhalt

- Projektgenese
  - Projektinhalte und –ziele
  - Projektstruktur und Zeitplan
  - Projektorganisation und Team
- Projektergebnis
  - I Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis
  - II Betroffenen Rechte
  - III DSGVO Maßnahmenkatalog
  - IV Schulungskonzept

Projektgenese

- 80. FIT Graz 27.1.2017
  - Vortrag „DSGVO Stand der Technik und Stand der Dinge“
- Follow-Up Gespräche mit
  - OÖ Gemeindebund, gemdat, Kremsmünster
    - Idee: Assessment für Gemeinden um DSGVO konform zu werden, Umsetzungs-/Maßnahmenkatalog
    - Einfache Handhabung (auch für nicht DSB)
    - Erweiterung um NIS-RL (Trinkwasserversorgung)
  - Städtebund
  - Bundeskanzleramt (R. Ledinger)
- Entwicklung F&E Projekt

Projektinhalte und -ziele

- Self Assessment Methode für Gemeinden
  - Einfache Methodik für Positionsbestimmung der Gemeinden hinsichtlich
    - DSG/DSGVO Auflagen
    - Wenn vorhanden: Betrieb wesentlicher Dienster
    - Informationsverarbeitungssysteme, IT-Assets
  - Anwendbarkeit von
    - Muster Verarbeitungsverzeichnis und Betroffenenrechte
    - Best-Practice-Maßnahmenkatalog
  - Ev. notwendige Individual-Analyse

Projektinhalte und -ziele

- Entwicklung Maßnahmenkatalog für Datenschutz-/Informationssicherheit
  - Standardisiert für alle Gemeinden (mit/ohne eigenem Systembetrieb, groß/klein, mit/ohne BwD)
  - Einbeziehung der IT-Dienstleister (zB gemdat)
  - Einfach und aufwandsoptimiert umsetzbar, risikoadäquat
  - Best-Practice Anleitungen/Vorgaben, kompatibel zu
    - Ö Informationssicherheitshandbuch (Subset ISO27001)
    - BSI Grundschutzkataloge
    - Normen, Stand der Technik, …
    - Abdeckung DSGneu/DSGVO/NIS-RL(NISG)
- Entwicklung Inhaltsstruktur für Schulungsprogramm

Projektstruktur und Zeitplan

- Projektphase 1 (Oktober/November 2017)
  - Analyse von 2 Gemeinden (mit/ohne eigenem Anwendungsbetrieb) und Dienstleister nach DSGVO/DSG/NIS-RL/Informationssicherheit/Stand der Technik
    - Erfassung Verarbeitungen, Daten, Systeme, …
    - Ableitung des „Standardfalls“ für Maßnahmen im Best-Practice-Katalog
    - Erstellen „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“ (§49 DSG) für „Standard Anwendungen“, Dienstleister-Anwendungen, eigene Anwendungen

Projektstruktur und Zeitplan

- Projektphase 2 (Oktober-Dezember 2017, Finalisierung Februar 2018)
  - Entwicklung Best-Practice Maßnahmenkatalog
    - Organisatorische Maßnahmen (Zuständigkeiten, Prozesse, Risikoanalyse, Notfallmanagement, …)
    - Technische Maßnahmen (Zugangskontrolle, Rechtevergabe, Systemschutz, Vernichtung/Löschung, …)
  - Einfache Anwendbarkeit (nicht überborden, „Standardschutz“ um DSGVO/DSG grundsätzlich zu erfüllen)
  - Für Nicht-IT Fachleute

Projektstruktur und Zeitplan

- Projektphase 3 (Jänner 2018)
  - Entwicklung Struktur und Inhalte Trainingsprogramm
    - „Userschulung“ für Gemeinden
    - Anwendung Self-Assessment
    - Anwendung Best-Practice Maßnahmenkatalog
- Finanzierung
  - Bundeskanzleramt, Städtebund, Gemeindebund

Projektorganisation und Team

DANKE für die Zusammenarbeit!

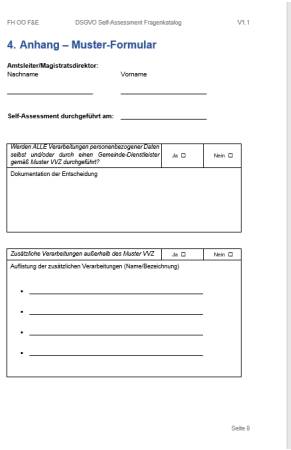
- Projektteam
  - FH OÖ F&E Hagenberg, Sichere Informationssysteme
    - Prof. Robert Kolmhofer (technisch, Projektleitung)
    - Prof. Peter Burgstaller (legal, compliance)
    - 2 wiss. Mitarbeiter (Christoph Sonnberger, Christoph Keplinger)
  - Städtebund
    - Johannes Eschenbacher, Ronald Sallmann, Gerd Soritz
  - Gemeindebund
    - Bernhard Haubenberger, Daniel Holzer
  - Externe Beratung
    - Alexander Leitner (ISO 27001 Lead Auditor)
    - Karin Neußl (zertifizierte DSB), Simone Krammer
  - Gemeinden für Assessment
    - Gemeinde Kremsmünster: Wolfgang Jankulik
    - Gemeinde Pettenbach: Thomas Zehetner

Projektergebnis

- Gliederung der Arbeitsbehelfe/Unterlagen/Musterdokumente
  - I Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis
    - Prozess für Self-Assessment mit Entscheidungsbaum und Checkliste
    - Musterverarbeitungsverzeichnis für Gemeinden
  - II Betroffenen Rechte
    - Erörterung der Betroffenenrechte, Bearbeitungsprozesse, Minimalanforderungen an erforderlichen Daten
  - III DSGVO Maßnahmenkatalog
    - Organisatorische und technische Informationssicherheitsmaßnahmen, Checkliste
    - Ergänzende Dokumente
  - IV Schulungskonzept

I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis

- Prozess für Self-Assessment mit Entscheidungsbaum und Checkliste
  - Check, ob das Muster Verarbeitungsverzeichnis und die anderen Vorlagendokumente verwendet werden können, oder ob individuelle Erweiterung/Betrachtung erforderlich ist
  - Musterformular als Hilfsmittel für die Abarbeitung und zur Dokumentation der Bearbeitung



FH OO F&E DSGVO Self-Assessment Fragenkatalog V1.1

4. Anhang – Muster-Formular

Amtsleiter/Magistratsdirektor:

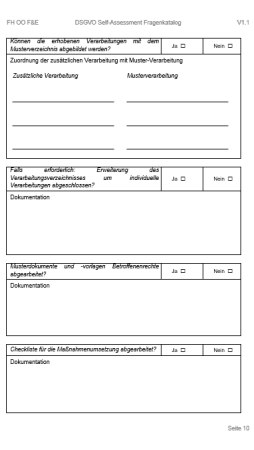
Nachname Vorname

Self-Assessment durchgeführt am:

Werden ALLE Verarbeitungen personenbezogener Daten selbst und/oder durch einen Gemeinde-Dienstleister gemäß Muster VVZ durchgeführt?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation der Entscheidung		

Zusätzliche Verarbeitungen außerhalb des Muster VVZ	Ja ☐	Nein ☐
Auflistung der zusätzlichen Verarbeitungen (Name/Bezeichnung)		

Seite 9



FH OO F&E DSGVO Self-Assessment Fragenkatalog V1.1

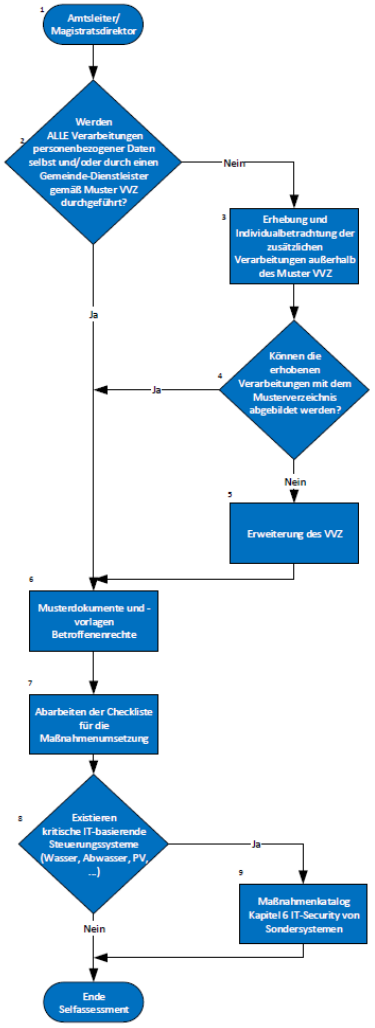
Können die erhobenen Verarbeitungen mit dem Musterverzeichnis abgebildet werden?	Ja ☐	Nein ☐
Zuordnung der zusätzlichen Verarbeitung mit Muster-Verarbeitung		
Zusätzliche Verarbeitung	*Musterverarbeitung*	

Falls erforderlich: Erweiterung des Verarbeitungsverzeichnisses um individuelle Verarbeitungen abgeschlossen?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation		

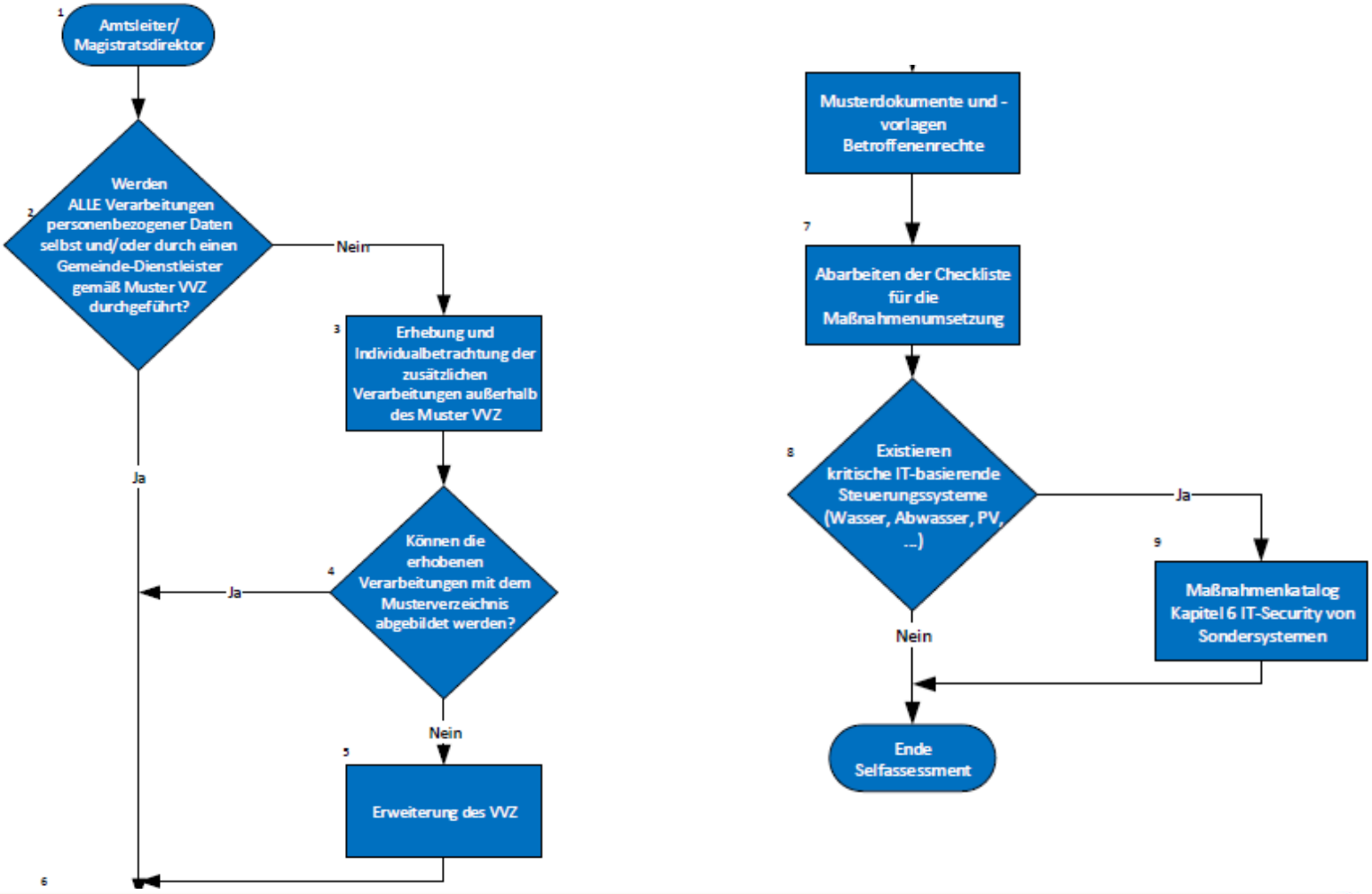
Musterdokumente und -vorlagen Betroffenenrechte abgearbeitet?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation		

Checkliste für die Maßnahmenumsetzung abgearbeitet?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation		

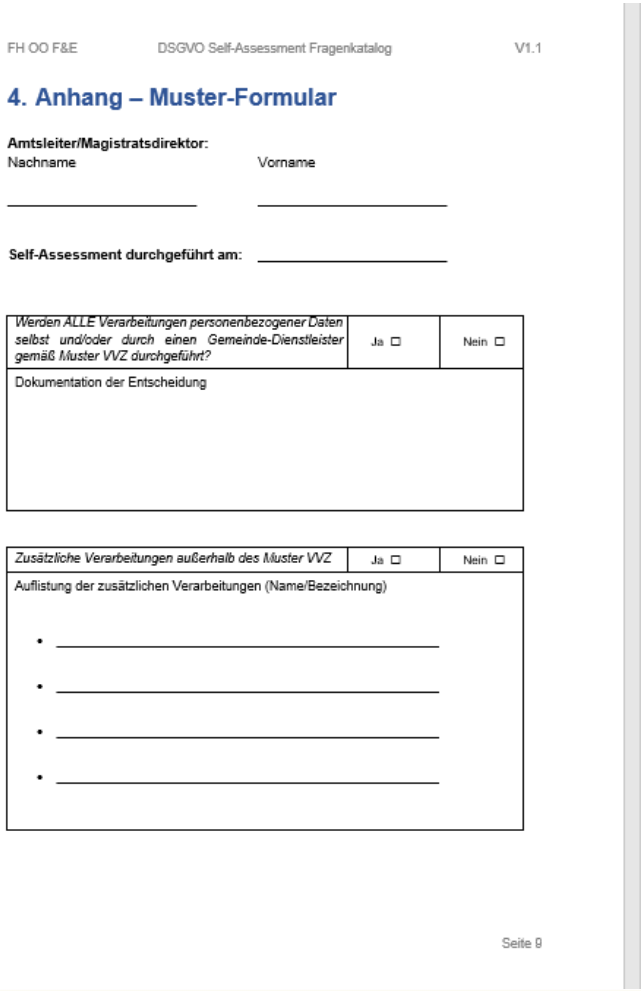
Seite 10



I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis



I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis



FH OO F&E DSGVO Self-Assessment Fragenkatalog V1.1

4. Anhang – Muster-Formular

Amtsleiter/Magistratsdirektor:
Nachname Vorname

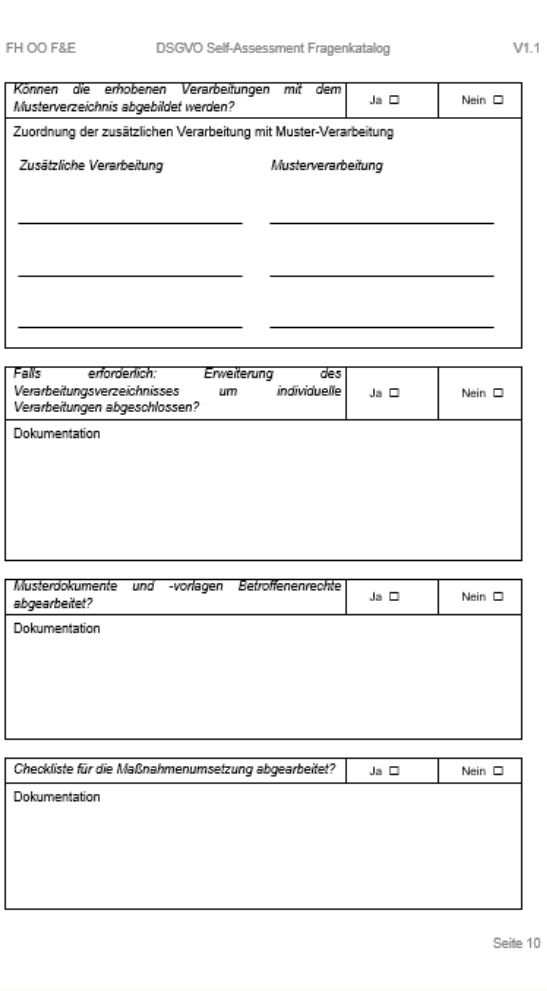
_____ _____

Self-Assessment durchgeführt am: _____

Werden ALLE Verarbeitungen personenbezogener Daten selbst und/oder durch einen Gemeinde-Dienstleister gemäß Muster VVZ durchgeführt?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation der Entscheidung		

Zusätzliche Verarbeitungen außerhalb des Muster VVZ	Ja ☐	Nein ☐
Auflistung der zusätzlichen Verarbeitungen (Name/Bezeichnung) • _____ • _____ • _____ • _____		

Seite 9



FH OO F&E DSGVO Self-Assessment Fragenkatalog V1.1

Können die erhobenen Verarbeitungen mit dem Musterverzeichnis abgebildet werden?	Ja ☐	Nein ☐
Zuordnung der zusätzlichen Verarbeitung mit Muster-Verarbeitung *Zusätzliche Verarbeitung* *Musterverarbeitung* _____ _____ _____ _____ _____ _____		

Falls erforderlich: Erweiterung des Verarbeitungsverzeichnisses um individuelle Verarbeitungen abgeschlossen?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation		

Musterdokumente und -vorlagen Betroffenenrechte abgearbeitet?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation		

Checkliste für die Maßnahmenumsetzung abgearbeitet?	Ja ☐	Nein ☐
Dokumentation		

Seite 10

I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis

- Musterverarbeitungsverzeichnis für Gemeinden
  - Erstellt durch Analyse der Verarbeitungen von
    - Kremsmünster (eigene IT)
    - Pettenbach (gemdat serviciert)
    - Gemdat (als Muster Gemeinde Auftragsverarbeiter)
    - Informationen von Großstädten/Bezirkshauptmannschaften/…
  - Enthält Verarbeitungen gemäß DSGVO Vorgabe samt allen erforderlichen Angaben
- Verwendung
  - Seite 5 befüllen
  - Nicht benötigte Verarbeitungen können gelöscht werden
  - Bei jeder Verarbeitung erforderliche Angaben ergänzen (Fachabteilung, Ansprechpartner, Datum…)
  - Falls Datenschutzfolgeabschätzung gefordert: Anhang verwenden!
- Verwendung auch als Mustervorlage für eigene Verarbeitungen

I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis

- Verarbeitungen
  - standardisiert
  - können als Muster für eigene Verarbeitungen verwendet werden

I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis

- Verwendung
  - > Seite 5 befüllen

2. Verarbeitungsverzeichnis

Nachfolgend findet sich das Verarbeitungsverzeichnis, dass die grundlegenden Verarbeitungen von personenbezogenen Daten durch Gemeinden und Städte abbildet.

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
gemäß Art 30 Abs 1 DSGVO

Angaben zum Verantwortlichen (Gemeinde/Stadt))
Name:
Straße, Nr.:
PLZ, Ort:
Telefon:
E-Mail:
Internetadresse:

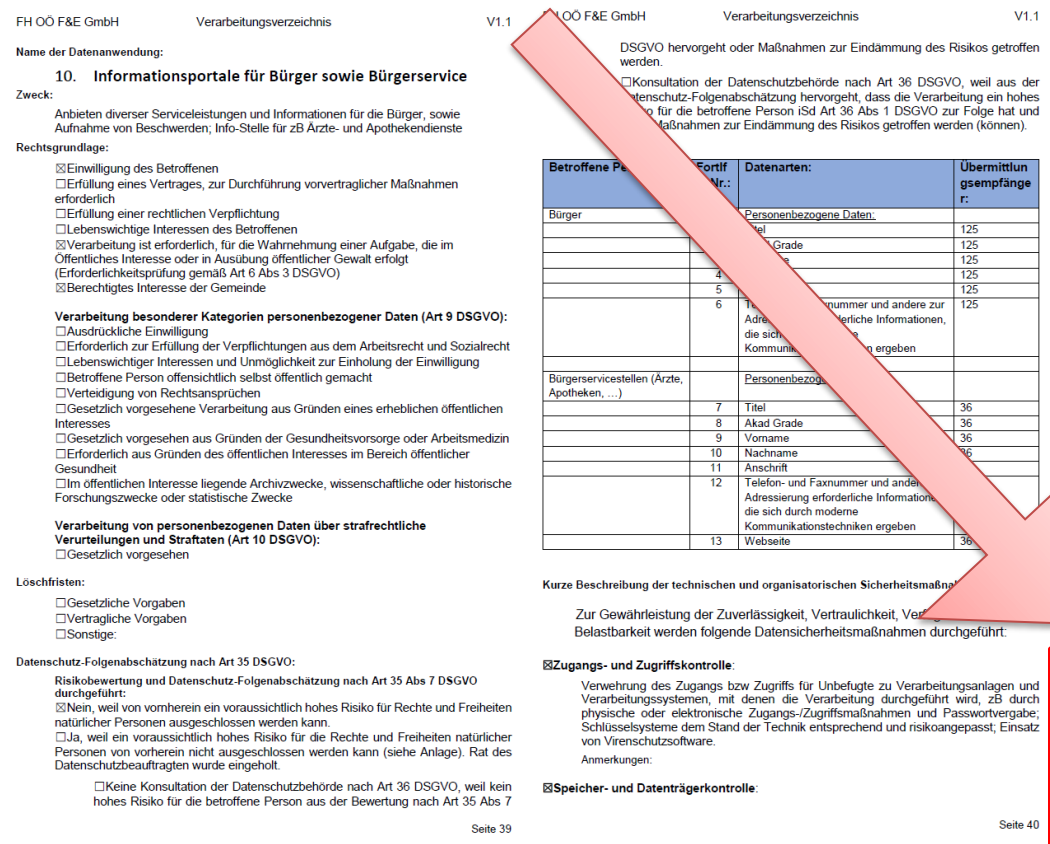
Angaben zum Datenschutzbeauftragten
Name:
Straße, Nr.:
PLZ, Ort:
Telefon:
E-Mail:

Angaben zum Datenschutzkoordinator (verantwortlicher Bediensteter des Verantwortlichen)
Name:
Straße, Nr.:
PLZ, Ort:
Telefon:
E-Mail:

Versionsnummer:

I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis

- Bei jeder Verarbeitung erforderliche Angaben ergänzen (Fachabteilung, Ansprechpartner, Datum…)



FH OÖ F&E GmbH Verarbeitungsverzeichnis V1.1

Name der Datenanwendung:

10. Informationsportale für Bürger sowie Bürgerservice

Zweck:

Anbieten diverser Serviceleistungen und Informationen für die Bürger, sowie Aufnahme von Beschwerden; Info-Stelle für zB Ärzte- und Apothekendienste

Rechtsgrundlage:

☒Einwilligung des Betroffenen
☐Erfüllung eines Vertrages, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich
☐Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
☐Lebenswichtige Interessen des Betroffenen
☒Verarbeitung ist erforderlich, für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Öffentliches Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Erforderlichkeitsprüfung gemäß Art 6 Abs 3 DSGVO)
☒Berechtigtes Interesse der Gemeinde

Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Art 9 DSGVO):
☐Ausdrückliche Einwilligung
☐Erforderlich zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Arbeitsrecht und Sozialrecht
☐Lebenswichtiger Interessen und Unmöglichkeit zur Einholung der Einwilligung
☐Betroffene Person offensichtlich selbst öffentlich gemacht
☐Verteidigung von Rechtsansprüchen
☐Gesetzlich vorgesehene Verarbeitung aus Gründen eines erheblichen öffentlichen Interesses
☐Gesetzlich vorgesehen aus Gründen der Gesundheitsvorsorge oder Arbeitsmedizin
☐Erforderlich aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich öffentlicher Gesundheit
☐Im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder statistische Zwecke

Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Art 10 DSGVO):
☐Gesetzlich vorgesehen

Löschfristen:

☐Gesetzliche Vorgaben
☐Vertragliche Vorgaben
☐Sonstige:

Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:

Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 Abs 7 DSGVO durchgeführt:
☒Nein, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann.
☐Ja, weil ein voraussichtlich hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen von vorherein nicht ausgeschlossen werden kann (siehe Anlage). Rat des Datenschutzbeauftragten wurde eingeholt.

☐Keine Konsultation der Datenschutzbehörde nach Art 36 DSGVO, weil kein hohes Risiko für die betroffene Person aus der Bewertung nach Art 35 Abs 7

Seite 39

FH OÖ F&E GmbH Verarbeitungsverzeichnis V1.1

DSGVO hervorgeht oder Maßnahmen zur Eindämmung des Risikos getroffen werden.

☐Konsultation der Datenschutzbehörde nach Art 36 DSGVO, weil aus der [illegible]tenschutz-Folgenabschätzung hervorgeht, dass die Verarbeitung ein hohes [illegible]o für die betroffene Person iSd Art 36 Abs 1 DSGVO zur Folge hat und [illegible]aßnahmen zur Eindämmung des Risikos getroffen werden (können).

Betroffene Pe[illegible]	Fortlf Nr.:	Datenarten:	Übermittlungsempfänger:
Bürger		Personenbezogene Daten:	
		[illegible]tel	125
		[illegible] Grade	125
		[illegible]	125
	4		125
	5		125
	6	T[illegible]nummer und andere zur Adre[illegible]erliche Informationen, die sich [illegible] Kommuni[illegible]n ergeben	125
Bürgerservicestellen (Ärzte, Apotheken, …)		Personenbezog[illegible]	
	7	Titel	36
	8	Akad Grade	36
	9	Vorname	36
	10	Nachname	36
	11	Anschrift	
	12	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	
	13	Webseite	36

Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnah[illegible]

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Ver[illegible] Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

☒Zugangs- und Zugriffskontrolle:

Verwehrung des Zugangs bzw Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, zB durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffsmaßnahmen und Passwortvergabe; Schlüsselsysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikoangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

☒Speicher- und Datenträgerkontrolle:

Seite 40

FH OÖ F&E GmbH Verarbeitungsverzeichnis V1.1

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernens von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp) ausg ausdrücklich freigegeben; Partikel- statt Streifenschredder bei schützenswerten Daten.

Anmerkungen:

☒Eingabe- und Übertragungskontrolle:

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

☒Wiederherstellung:

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störungsfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

☒Organisatorische Maßnahmen:

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

Sonstige:

Verantwortliche Fachabteilung:
Ansprechpartner:
Telefon:
E-Mail:

Datum der Anlegung:
Datum der letzten Änderung:

I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis

- Womöglich Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) : Anhang verwenden, 5 Kontrollfragen!

Anhang – Datenschutz-Folgenabschätzung

ALLGEMEINES ZUR DATENSCHUTZ-FOLGENABSCHÄTZUNG

Die **Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA)** nach Art 35 DSGVO wird als Prozess in 5 Schritten erstellt, um die Verarbeitungstätigkeiten zu beschreiben, die in den Bereichen des Art 35 Abs 3 lit a – c DSGVO **voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen** zur Folge haben. Es geht dabei vor allem um die Verwendung neuer Technologien bei denen aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung derartige Risiken für die betroffenen Personen entstehen. Die DSFA muss vor der Verarbeitung von personenbezogenen Daten stattfinden, wobei der Datenschutzbeauftragte für den Gesamtprozess der Datenschutz-Folgenabschätzung verantwortlich ist, wenn einer bestellt wurde. Die Datenschutz-Folgenabschätzung wird nach folgender Vorgangsweise vorgenommen:

Grundsätzliche Einordung der Verarbeitung

Die zu bewertende Verarbeitungstätigkeit birgt voraussichtlich ein hohes Risiko für die betroffenen Personen, weil die Verarbeitung insb in folgenden Bereichen liegt:

a) systematische und umfassende Bewertung persönlicher Aspekte natürlicher Personen, die sich auf automatisierte Verarbeitung einschließlich Profiling gründet und die ihrerseits als Grundlage für Entscheidungen dient, die Rechtswirkung gegenüber natürlichen Personen entfalten oder diese in ähnlich erheblicher Weise beeinträchtigen;
b) umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten gemäß Art 9 Abs 1 DSGVO oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gemäß Artikel 10 oder
c) systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche.

Risikobewertung

a) Systematische Beschreibung der geplanten Verarbeitungsvorgänge und der Zwecke der Verarbeitung, gegebenenfalls einschließlich der von dem Verantwortlichen verfolgten berechtigten Interessen;
b) Bewertung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Verarbeitungsvorgänge in Bezug auf den Zweck;
c) Bewertung der Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen und
d) Bewältigung der Risiken durch Abhilfemaßnahmen, einschließlich Garantien, Sicherheitsvorkehrungen und Verfahren, durch die der Schutz personenbezogener Daten sichergestellt und der Nachweis dafür erbracht wird, dass diese Verordnung eingehalten wird, wobei den Rechten und berechtigten Interessen der betroffenen Personen und sonstiger Betroffener Rechnung getragen wird.

Folgenabschätzung

Bleibt trotz der zur Bewältigung der Risiken geplanten Abhilfemaßnahmen (Schritt 2) ein hohes Risiko für die von der Verarbeitung betroffenen Personen bestehen, so ist die Datenschutzbehörde zu konsultieren, wobei folgende Informationen zur Verfügung gestellt werden müssen:

- Verantwortlichkeiten des Verantwortlichen
- Zweck und Mittel, die für die Verarbeitung verwendet werden

Schritt 1: Ist eine Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) erforderlich?

Erhebt, nutzt, speichert oder teilt Ihre Datenanwendung besondere Datenkategorien (Art 9 DSGVO) oder Daten über strafrechtliche Verurteilungen oder Straftaten (Art 10 DSGVO) von Einwohnern Ihrer Gemeinde/Stadt?	Ja / Nein
Verwendet Ihre Datenanwendung personenbezogene Daten um persönliche Vorlieben, Standorte, Bewegungen von Einzelnen, die finanzielle Situation, Gesundheits- oder Arbeitsleistung Ihrer Einwohner vorherzusagen?	Ja / Nein
Erfolgt eine systematische und umfassende Bewertung persönlicher Aspekte natürlicher Personen aufgrund automatisierter Verarbeitung einschließlich Profiling und dient diese als Grundlage für rechtswirksame Entscheidungen?	Ja / Nein
Erfolgt eine systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche? (zB Videoüberwachung)	Ja / Nein
Fallen Ihnen andere Risiken ein, die in Bezug zum Gebrauch Ihrer Datenanwendung für die Rechte und Freiheiten Einzelner bestehen?	Ja / Nein

Falls eine der Fragen aus dem oa Fragebogen mit „Ja" beantwortet wird, muss eine DSFA für diese Datenverarbeitungstätigkeit durchgeführt werden.

I. Self-Assessment und Muster Verarbeitungsverzeichnis

- Verwendung auch als Mustervorlage für eigene Verarbeitungen
  - Wenn keine der vorhandenen Musterverarbeitungen passt
  - Ähnlichste Verarbeitung suchen (verarbeitete Datenkategorien), kopieren und adaptieren
    - Zweck beschreiben
    - Korrekte Auswahl der Rechtsgrundlage
    - Verarbeitung besonderer Datenkategorien bearbeiten
    - Löschfristen
    - Datenschutz-Folgeabschätzung erforderlichenfalls durchführen
    - Tabelle Betroffene Personen, Datenarten, Übermittlungsempfänger anpassen, eventuell Übermittlungsempfänger im Anhang ergänzen
    - Korrekte Auswahl der getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen
    - …

II. Betroffenen Rechte

- Erörterung der Betroffenenrechte, Prozessbeschreibungen, erforderliche Daten

III. DSGVO Maßnahmenkatalog

- Organisatorische und technische Informationssicherheitsmaßnahmen
  - Umsetzung nach Stand der Technik und Best Practice
  - Gliederung nach den Datensicherheitsmaßnahmen des VVZ
  - Bilden Grundlage für angemessenen Schutz jeglicher Informationen (nicht nur personenbezogener Daten)
  - Umsetzung kann abweichen erfolgen, bei „Abschwächung“ MUSS dokumentiert und begründet werden, warum!
  - Formulare/Hilfsmittel im Anhang
  - Weiterführende Literatur: Verweise in Fußnoten, Dokumente im Anhang

- Für Steuerungssysteme (ICS/SCADA) zB im Bereich Wasser, Abwasser, Ortsnahwärme, Photovoltaik: Kapitel 6

- BSI IT-Glossar im Anhang

III. DSGVO Maßnahmenkatalog

III. DSGVO Maßnahmenkatalog

4.5. Wireless LAN

4.5.1. Internes WLAN

Zuständig: IT-Leiter

Angriffe auf die IT-Infrastruktur über Wireless LAN dürfen nicht unterschätzt werden. So wäre es einem Angreifer bei einem ungesicherten WLAN möglich, Firmendaten auszuspionieren und somit den Datenschutz zu gefährden.
Bei der Planung und Installation eines WLANs ist darauf zu achten, dass dieses dem aktuellen Stand der Technik hinsichtlich der Security Implementierung (WPA2-PSK oder WPA2-Enterprise) entspricht. Bei der Positionierung der WLAN-Komponenten sollte darauf geachtet werden, dass diese vor unautorisiertem physischem Zugriff geschützt sind (manipulationssichere Montage, Schutzgehäuse).
Die Zugangsdaten zum Webinterface bzw. zu dem Konfigurationsmenü sind bei der Ersteinrichtung zu ändern (der Zugang zum Access-Point darf nicht über Standardpasswörter möglich sein).

Wenn ein Pre-Shared-Key (WPA2-PSK) verwendet wird, so muss das Passwort für den Pre-Shared-Key folgende Anforderungen erfüllen:

- Mindestens 20 Zeichen lang.
- Muss jeweils mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, sowie aus einem Sonderzeichen oder einer Zahl bestehen.
- Wird das Passwort geändert, so darf das bereits verwendete Passwort niemals erneut verwendet werden.

Sollte der Access-Point die Möglichkeit bieten, über WPS eine Verbindung aufzubauen, so ist das Verwenden von WPS untersagt und diese Funktion zu deaktivieren.

Da sich auch im WLAN-Bereich ständig neue Sicherheitslücken ergeben, ist dafür Sorge zu tragen, dass die WLAN-Komponenten regelmäßige Firmware-/Software-Updates erhalten (Wartungsvertrag).

III. DSGVO Maßnahmenkatalog

- Checkliste zur Abarbeitung, Umsetzungskontrolle, Dokumentation

Nr.	Maßnahme	Relevant für die Umsetzung?		Verwantwortlicher	Status der Umsetzung?	Beschreibung der bisherigen Umsetzung	Umsetzung bis	Prüfung der Umsetzung		
		JA / NEIN	Begründung					Verantwortlicher	geprüft am	Anmerkungen
2	Zugangs- und Zugriffskontrolle									
2.1	Verwalten von Benutzern und Berechtigungsgruppen									
2.1.1	Berechtigungskonzept									
2.1.2	Berechtigungsvergabe									
2.2	Elektronische Zugriffskontrolle – Passwörter									
2.3	Physische Zugangskontrolle									
2.3.1	Zulässige Schlüssel									
2.3.2	Schlüsselverwaltung									
2.4	Endgeräte									
2.4.1	Passwortrichtlinie									
2.5	Physische Räume									
2.5.1	Öffentliche Räumlichkeiten									
2.5.2	Nicht öffentliche Räumlichkeiten									
2.5.3	Räumlichkeiten mit erhöhtem Schutzbedarf									
2.5.4	Serverraum/ IT-Raum für kritische IT-Komponenten									
3	Speicher- und Datenträgerkontrolle									
3.1	Umgang mit Informationsträgern									
3.1.1	Aufbewahrung von Informationsträgern									
3.1.2	Entsorgung von Informationsträgern									
3.1.3	Verschlüsselung von mobilen Geräten und externen Datenträgern									
3.1.4	Umgang mit externen Wechseldatenträgern									
3.2	Verhindern unbefugter Kenntnisnahme									
3.2.1	Clean-Desk Policy/ Clear-Screen Policy									
3.2.2	Zweckgebundenheit – Reduzierung von unbefugten Verarbeitungsschritten									
3.2.3	Bring Your Own Device									
3.2.4	Cloud-Anbieter									
3.2.5	Einsatz von Messengern									
4	Übertragungs- und Eingabekontrolle									
4.1	Nachvollziehbarkeit									
4.1.1	Änderungshistorie									
4.2	Einsatz von Software									
4.3	Firewall									
4.4	Virtual Private Networks (VPN)									
4.5	Wireless LAN									
4.5.1	Internes WLAN									
4.5.2	Gäste-WLAN									
4.5.3	Öffentliche Hot-Spots									
4.6	Sicheres Drucken									
4.7	Datenübertragung									
4.7.1	Datenübertragung per E-Mail									
5	Verfügbarkeit/Belastbarkeit und Integrität									
5.1	Datensicherung									
5.1.1	Datensicherungskonzept									
5.1.2	Auswahl des Sicherungsmediums									
5.1.3	Regelmäßige Überprüfung und Test der Datensicherung									
5.1.4	Aufbewahrung der Backup-Datenträger									
5.1.5	Aufbewahrungsdauer – gesetzliche Verpflichtungen									
5.2	Regelmäßige Software Updates									
5.3	Virenschutz									
6	IT-Security von Sondersystemen									
6.1	Industrielle Steuerungssysteme (ICS/SCADA)									
7	Organisatorische Maßnahmen									
7.1	Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen									

III. DSGVO Maßnahmenkatalog

- Checkliste zur Abarbeitung, Umsetzungskontrolle, Dokumentation

Nr.	Maßnahme	Relevant für die Umsetzung?		Verantwortlicher	Status der Umsetzung?	Beschreibung der bisherigen Umsetzung	Umsetzung bis	
		JA / NEIN	Begründung					
4.5	Wireless LAN							
4.5.1	Internes WLAN	JA		Max Mustermann	TEILWEISE	WLAN Passwörter zu kurz	01.04.2018	
4.5.2	Gäste-WLAN							
4.5.3	Öffentliche Hot-Spots							
4.6	Sicheres Drucken							
4.7	Datenübertragung							
4.7.1	Datenübertragung per E-Mail							

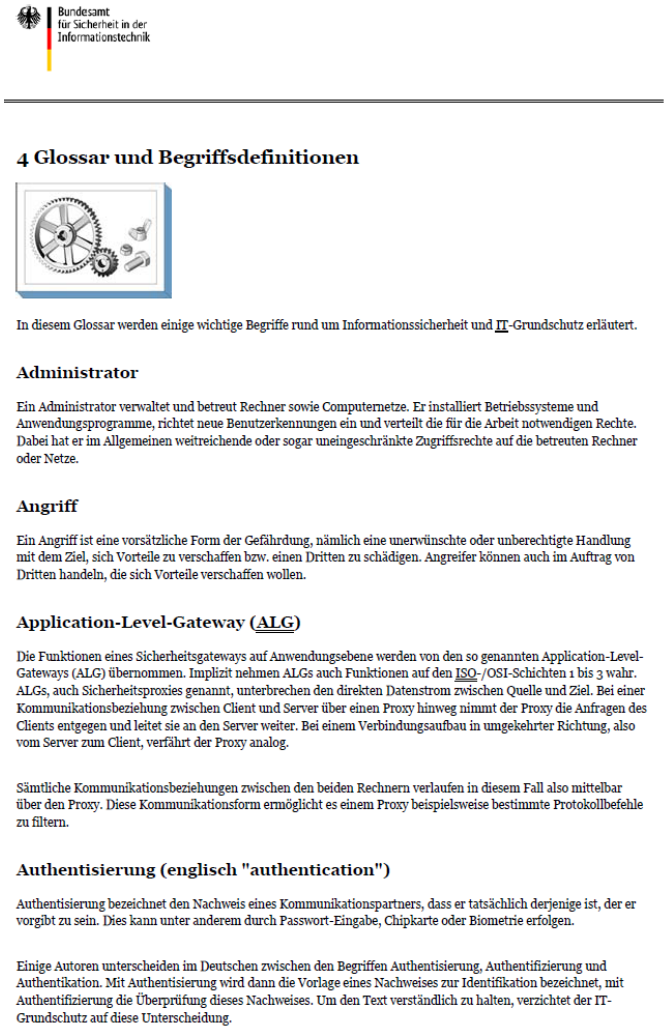
- Dokumentenhistorie/Deckblatt, Ausfüllhilfe!

DSGVO Maßnahmenkatalog Checkliste			
Gemeinde/Stadt:	<Gemeinde/Stadt Name>		
Version:	1.1		
Datum:	DD.MM.JJJJ		
Klassifikation:	streng vertraulich		
Zuständig:	<Name>		
Freigabe:			
Versionshistorie	**Datum**	**Autor**	**Tätigkeit**
0.1	DD.MM.JJJJ	<Name>	Initialbearbeitung

DSGVO Maßnahmenkatalog Checkliste		
Ausfüllhilfe		
Fragen/Checks		Erläuterung
Relevant für die Umsetzung? JA/NEIN, Begründung		Die Umsetzung der Maßnahme ist in der vorgeschlagenen Art nicht erforderlich, da beispielsweise die Umsetzung der Maßnahme durch einen externen Dienstleister erfolgt, andere Maßnahmen implementiert wurden (welche nicht im Maßnahmenkatalog aufgeführt sind, aber vergleichbare Ergebnisse liefern) oder weil die Maßnahme im jeweiligen Kontext nicht relevant ist (z.B. weil darin adressierte Dienste nicht aktiviert wurden). Wurde eine Maßnahme mit "NEIN", dh als nicht relevant markiert, ist eine Begründung anzugeben, warum die Umsetzung nicht erforderlich ist.
Verantwortlicher		Sind die Maßnahmenempfehlungen relavant, ist ein Verantwortlicher für die Umsetzung zu bennenen.
Status der Umsetzung		Als Antworten bezüglich des Umsetzungsstatus der einzelnen Maßnahmen kommen folgende Aussagen in Betracht:
	JA	Alle Empfehlungen in der Maßnahme sind vollständig, wirksam und angemessen umgesetzt.
	NEIN	Die Empfehlungen der Maßnahme sind größtenteils noch nicht umgesetzt.
	TEILWEISE	Einige der Empfehlungen sind umgesetzt, andere noch nicht oder nur teilweise.
Beschreibung der bisherigen Umsetzung		Wird beim Umsetzungsstatus der Maßnahme "TEILWEISE" angegeben, sind die bereits implementierten Maßnahmen zu beschreiben.
Umsetzung bis		Wird der Umsetzungsstatus der Maßnahme mit "NEIN" oder mit "TEILWEISE" beantwortet, ist ein Datum festzulegen, bis wann die Umsetzung aller Empfehlungen der Maßnahme erfolgt.
Prüfung der Umsetzung		Hier ist zu dokumentieren, wie die Prüfung der Umsetzung erfolgte.
Farbgebung		keine Eingabe bei der Maßnahme erforderlich
		Begründung, Beschreibung und/oder Datum bei der Maßnahme erfoderlich

III. DSGVO Maßnahmenkatalog

- Ergänzende Dokumente
  - Referenzierte Dokumente von BSI, EU, …
  - BSI - Glossar – IT-Grundschutz-Kataloge
  - AKTUELLE VERSIONEN ONLINE!



Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

4 Glossar und Begriffsdefinitionen

In diesem Glossar werden einige wichtige Begriffe rund um Informationssicherheit und IT-Grundschutz erläutert.

Administrator

Ein Administrator verwaltet und betreut Rechner sowie Computernetze. Er installiert Betriebssysteme und Anwendungsprogramme, richtet neue Benutzerkennungen ein und verteilt die für die Arbeit notwendigen Rechte. Dabei hat er im Allgemeinen weitreichende oder sogar uneingeschränkte Zugriffsrechte auf die betreuten Rechner oder Netze.

Angriff

Ein Angriff ist eine vorsätzliche Form der Gefährdung, nämlich eine unerwünschte oder unberechtigte Handlung mit dem Ziel, sich Vorteile zu verschaffen bzw. einen Dritten zu schädigen. Angreifer können auch im Auftrag von Dritten handeln, die sich Vorteile verschaffen wollen.

Application-Level-Gateway (ALG)

Die Funktionen eines Sicherheitsgateways auf Anwendungsebene werden von den so genannten Application-Level-Gateways (ALG) übernommen. Implizit nehmen ALGs auch Funktionen auf den ISO-/OSI-Schichten 1 bis 3 wahr. ALGs, auch Sicherheitsproxies genannt, unterbrechen den direkten Datenstrom zwischen Quelle und Ziel. Bei einer Kommunikationsbeziehung zwischen Client und Server über einen Proxy hinweg nimmt der Proxy die Anfragen des Clients entgegen und leitet sie an den Server weiter. Bei einem Verbindungsaufbau in umgekehrter Richtung, also vom Server zum Client, verfährt der Proxy analog.

Sämtliche Kommunikationsbeziehungen zwischen den beiden Rechnern verlaufen in diesem Fall also mittelbar über den Proxy. Diese Kommunikationsform ermöglicht es einem Proxy beispielsweise bestimmte Protokollbefehle zu filtern.

Authentisierung (englisch "authentication")

Authentisierung bezeichnet den Nachweis eines Kommunikationspartners, dass er tatsächlich derjenige ist, der er vorgibt zu sein. Dies kann unter anderem durch Passwort-Eingabe, Chipkarte oder Biometrie erfolgen.

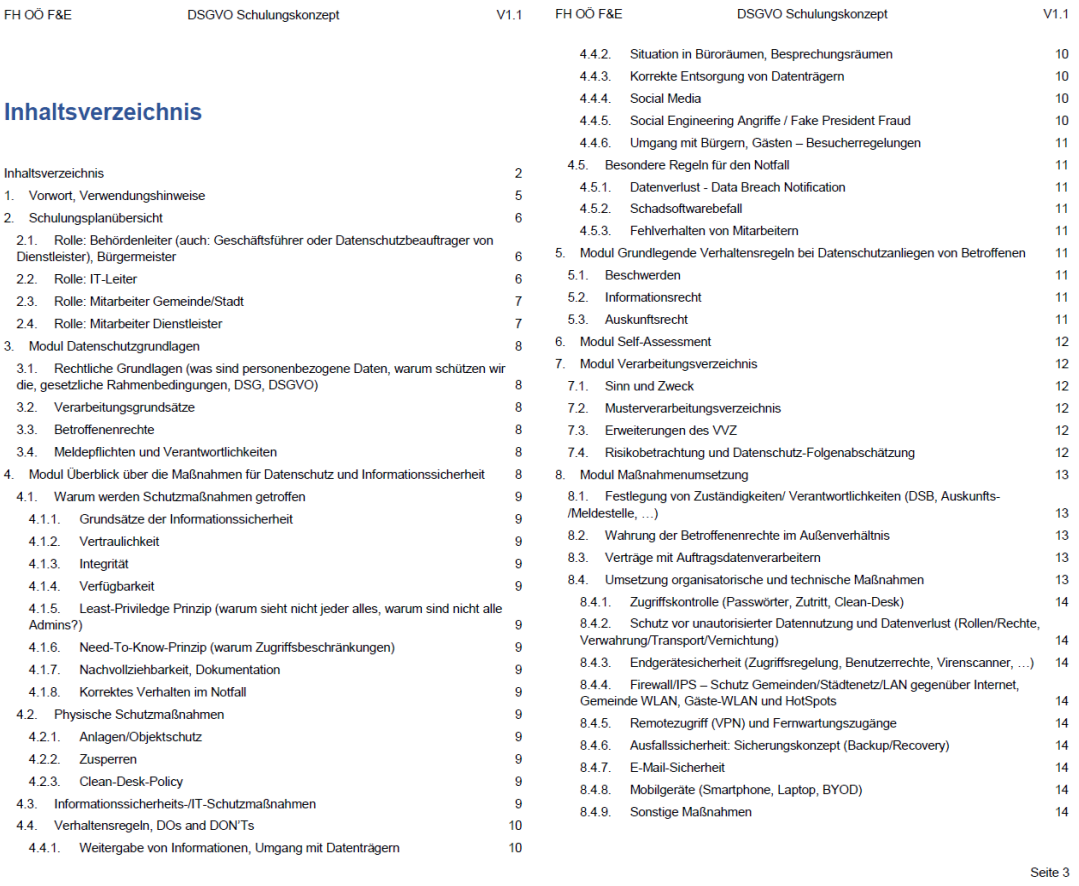
Einige Autoren unterscheiden im Deutschen zwischen den Begriffen Authentisierung, Authentifizierung und Authentikation. Mit Authentisierung wird dann die Vorlage eines Nachweises zur Identifikation bezeichnet, mit Authentifizierung die Überprüfung dieses Nachweises. Um den Text verständlich zu halten, verzichtet der IT-Grundschutz auf diese Unterscheidung.

IV. Schulungskonzept

- Für Schulungsanbieter und/oder Gemeinden/Städte, die selbst Schulungsprogramme erstellen wollen
- Beschreibt
  - Empfohlene Gliederung
  - Empfohlene Teilnehmerkreise
  - Mindestinhalte

IV. Schulungskonzept

- Für Schulungsanbieter und/oder Gemeinden/Städte, die selbst Schulungsprogramme erstellen wollen
- Beschreibt
  - Empfohlene Teilnehmerkreise
    - Behördenleiter, GF, Bgmst
    - IT-Leiter
    - Mitarbeiter Gemeinde/Stadt
    - Mitarbeiter Dienstleister
  - Empfohlene Gliederung in Module
  - Empfohlene Inhalte je Modul



FH OÖ F&E DSGVO Schulungskonzept V1.1

Inhaltsverzeichnis

FH OÖ F&E DSGVO Schulungskonzept V1.1

Seite 3

Wie geht es weiter?

- Alle Dokumente, Muster, Hilfsmittel sind mit Stand Februar 2018 erstellt!

- DSG tritt am 25.5.2018 in Kraft
  - White-/Blackliste wegen DSFA fehlt
  - Sichtweise der Behörde fehlt
  - …

- NISG / kritische Infrastrukturen
  - Gesetz ab 9.5.2018
  - Liste der BwD bis 18.11.2018
  - Gesetz selbst, Verordnungen, … fehlen
  - …

- Es gibt KEINE Support-/Wartungs-/Aktualisierungsvereinbarung mit FH!

Weiterführende Ausbildung

Informationssicherheitsmanagement

- Kompetent ausgebildete Mitarbeiter (CISO/DSB: wir machen die in Hagenberg ;)
- Zuständigkeiten, Ressourcen, Regelungen/Richtlinien, NOTFALLPLÄNE
- Sicherheitsüberprüfungen von neuen Anwendungen, regelmäßige Sicherheitschecks
- Erfüllung der DSVO/DSG Verpflichtungen – auch durch Outsourcing
- Check von (Cloud-)Providern, Sublieferanten, Verträgen/Nutzungsbedingungen
- Benutzerschulungen

Ausbildung

- FH Hagenberg, Department Sichere Informationssysteme
  - **Information Security Management Master**
    - berufsbegleitend, 8 Präsenzwochen in 2 Jahren
    - Bewerbungsverfahren für 2018 läuft!
  - Sichere Informationssysteme Bachelor/Master

Danke für die Aufmerksamkeit

SV FH-Prof. DI Robert Kolmhofer
Leiter des Departments Sichere Informationssysteme
FH OÖ Fakultät für Informatik/Kommunikation/Medien, Campus Hagenberg
robert.kolmhofer@fh-hagenberg.at

Allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger (Informatik/Nachrichtentechnik)
Geschäftsführer UNINET it-consulting GmbH