
Beschreibung der Verarbeitung personenbezogener Daten

Document Creator PLUS Cloud

Beschreibung der Verarbeitung personenbezogener Daten und
leistungsbezogene technische und organisatorische Maßnahmen

Dieser Anhang ist Bestandteil des Auftragsvertragsvertrags
(„AVV“) zwischen dem Dienstleister und dem Kunden.

1. Verarbeitung persönlicher Daten

Der Dienstleister darf als Auftragsverarbeiter im Rahmen der Erbringung von Software-Services bzw. Professional Services personenbezogene Daten des Kunden in seinem Auftrag und nach seiner Anweisung verarbeiten:

- Installation und Konfiguration
- Hosting und Beaufsichtigung (cloudbasierte Version)
- Datenmigration
- Support und Wartung

Zwischen dem Dienstleister und dem Kunden gelten insoweit die Bestimmungen des Vertrages und der Auftragsverarbeitungsvertrag („AVV“), ergänzt durch nachfolgende Konditionen.

1.1 Kategorien von personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden

Als Datenverantwortlicher kann der Kunde in DOCUMENT CREATOR PLUS Kundendaten einschließlich persönlicher Daten eingeben, speichern und ändern. Der Dienstleister als Auftragsverarbeiter hat keine Kenntnisse über die in DOCUMENT CREATOR PLUS eingegebenen oder hochgeladenen Arten personenbezogener Daten.

In seiner Standardkonfiguration bietet DOCUMENT CREATOR PLUS Grundfelder an, die vom Kunden ausgefüllt werden können und personenbezogene Daten wie Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum beinhalten.

Verwendung sowie Inhalt dieser Felder liegen in der alleinigen Verantwortung des Kunden.

Persönliche Daten werden von Benutzern über die Funktionen der Softwaredienste für die hier beschriebenen Zwecke eingegeben. Personenbezogene Daten werden nicht direkt vom Datensubjekt selbst erhoben. Die vom Verantwortlichen in DOCUMENT CREATOR PLUS erstellten, eingegebenen und hochgeladenen personenbezogenen Daten erfolgen nach eigenem Ermessen und auf eigenes Risiko des Verantwortlichen.

1.2 Kategorien von betroffenen Personen

Als Verantwortlicher kann der Kunde in DOCUMENT CREATOR PLUS persönliche Daten aus den folgenden Datensubjekten eingeben, speichern und ändern:

1.2.1 Nutzerdaten

Pflichtfelder:

- Nachname
- Loginname
- Passwort
- E-Mail- Adresse

Optionale Felder:

- Vorname
- Initialen
- Abkürzung des Familiennamens
- Titel
- Geschlecht
- Merkmal

-
- Telefonnummer
 - Ort

1.2.2 Daten von Kunden / Mandanten / Patienten

Fallbezogen:

- Daten in dem Umfang, wie sie vom Nutzer angegeben werden.

1.2.3 Kreis der von der Verarbeitung Betroffenen

Fallbezogen:

- Nutzer inkl. der Anmeldedaten, mit denen die Vorlage geteilt wird
- Sonstige Personen, von denen der Kunde Daten in Document Creator PLUS aufnimmt und speichert (z.B. Verfahrensbeteiligte, Parteien, Rechtsanwälte der Gegenseite, mit einem Fall befasste externe Kollegen, Gutachter, Sachverständige, Zeugen)

1.3 Zweck der Verarbeitung

Dem Kunden als Verantwortlichen obliegt die Festlegung des mit DOCUMENT CREATOR PLUS durchgeführten Verarbeitungszwecks. DOCUMENT CREATOR PLUS kann für folgende Zwecke eingesetzt werden:

- Dokumentenautomatisierung
- Vorlagenerstellung
- Vorlagenverwaltung

Für den ordnungsgemäßen Einsatz von DOCUMENT CREATOR PLUS ist keine Verbindung mit anderen Systemen erforderlich; insbesondere erfolgt kein Export von Daten aus dem Verzeichnis der natürlichen Personen in andere Systeme. Verbindungen, die auf Wunsch des Kunden zwischen DOCUMENT CREATOR PLUS und anderen, vom Kunden verwalteten Systemen implementiert werden, unterliegen der Beaufsichtigung des Kunden und seiner alleinigen Haftung.

1.4 Die Art der Verarbeitung

Die Art der Verarbeitung hängt von den vom Verantwortlichen im Rahmen des Vertrages vereinbarten Dienstleistungen ab und kann Folgendes enthalten: Aufzeichnung, Organisation, Änderung, Extraktion, Konsultation, Offenlegung durch Übertragung, Speicherung, Einschränkung, Löschung oder Vernichtung.

1.5 Aufbewahrungszeitraum

Als Verantwortlicher bestimmt der Kunde die Aufbewahrungsfrist für die von/in DOCUMENT CREATOR PLUS verwalteten persönlichen Daten (Vertragsdateien, Fälle, Informationen zur Identifizierung von Kontaktpersonen, zugehörige Dokumente...).

Im On-Premise-Modus ist der Kunde für die Sicherung und Backup der Kundendaten und die Installation verantwortlich.

Der Dienstleister als Auftragsverarbeiter speichert Kundendaten, einschließlich, falls zutreffend, personenbezogener Daten, in den folgenden Fällen und für die folgende Aufbewahrungsfrist auf:

- Persönliche Daten über den Support / Helpdesks (Informationen, die der Kunde für Wartungstickets zur Verfügung stellt): Kundendaten, einschließlich ggf. personenbezogener Daten werden nach Verjährung etwaiger Ansprüche sowie Ablauf gesetzlicher Aufbewahrungsfristen aus den Support-Datenbanken des Dienstleisters gelöscht. Als Verantwortlicher stellt der Kunde immer sicher, dass bei Meldung bzw. Bearbeitung eines Fehlers keine personenbezogenen Daten an den Auftragsverarbeiter übermittelt werden (in Form von Screenshots, usw.);

-
- Kopieren von Kundendaten (DUMP) an den Support / Helpdesk: Zur Lösung eines technischen Problems kann es erforderlich sein, dass der Dienstleister einen Teil der Kundendaten, einschließlich ggf. persönlicher Daten, nach Einholung der Zustimmung des Kunden in eine Testumgebung kopiert. Diese Kundendaten werden nur zur Lösung des bearbeiteten Problems verwendet und maximal zwei (2) Monate nach der Bearbeitung des Vorfalls aus der Testumgebung gelöscht;
 - Nach der Datenmigration: Der Dienstleister bewahrt die migrierten Daten für einen Zeitraum von zwei (2) Monaten auf, um in diesem Zeitraum ggf. abzuschließende Korrekturen vorzunehmen. Der Kunde ist für die Kopie/die Sicherung der Daten sowie ggf. nach diesem Zeitraum für deren Übermittlung an den Dienstleister verantwortlich;
 - Nach Beendigung / Ablauf der Vereinbarung: Im Rahmen der im Vertrag vorgesehenen Reversibility-Services werden die Kundendaten im vereinbarten Format an den Kunden übermittelt. Der Dienstleister hält sodann die entsprechenden Datenbanken für zwei (2) Monate (oder einen anderen, im Vertrag festgelegten Zeitraum) auf seinen Servern vor; dann werden sie vollständig vernichtet.

2. Technische und organisatorische Sicherheitsvorkehrungen

Je nach anwendbarem Datenschutzrecht ergreift der Dienstleister die angemessenen technischen und organisatorischen, je nach Stand der Technik bei Vertragsabschluss zu bewertenden, Sicherheitsvorkehrungen („TOMs“), und bewertet diese TOMs im Laufe der Zeit unter Berücksichtigung der Kosten für die Implementierung, der Art, des Umfangs, des Kontexts und der Zwecke der Verarbeitung sowie der Wahrscheinlichkeit, dass diese zu einem hohen Risiko für die Rechte und Freiheiten der Datensubjekte führen.

Document Creator PLUS ermöglicht die Umsetzung der Datenschutzgrundsätze und Einhaltung von Betroffenenrechten durch die nachstehend dargestellten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

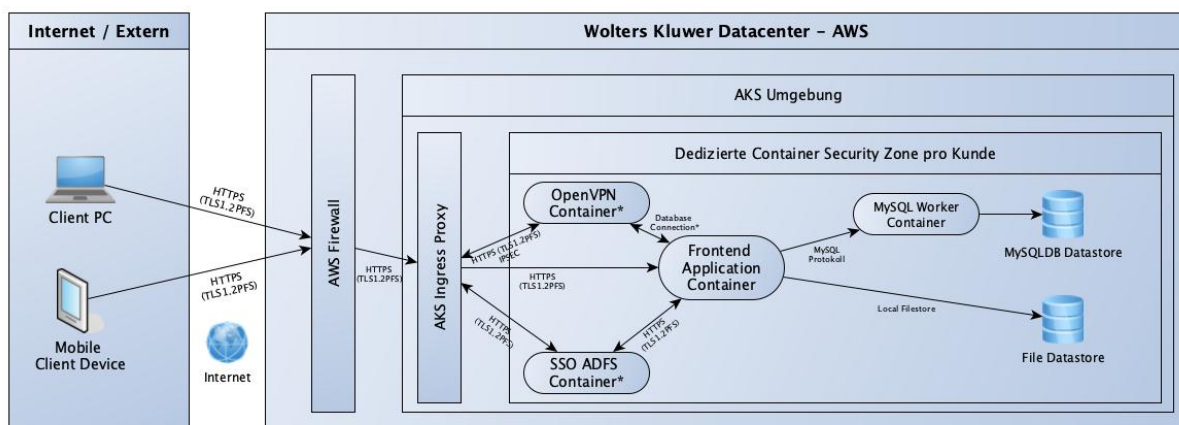
2.1 Datencenter / Hosting IT-Infrastruktur

Ort des Datencenters	Innerhalb EU / EWR
Zertifizierung	ISO 27001
Backup	Kundendaten werden in einem separaten Datencenter gespiegelt, um im Fall eines Unfalls oder einer Naturkatastrophe eine weitere Sicherung zur Verfügung zu haben.
Datenhaltung	Jede Kundendatenbank erhält eine eigene abgeschlossene Instanz.

2.2 Verschlüsselung

Kommunikation zwischen Client und Server	HTTPS / TLS 1.2 mit PFS
--	-------------------------

2.3 IT-Architektur



- * Optionale Komponenten
- OpenVPN kann optional hinzugefügt werden um im lokalen Netzwerk verwendete Datenbanken aus der Kundeninstanz abzufragen. Unterstützt werden MSSQL sowie MySQL Datenbankverbindungen
 - SSO / ADFS kann optional hinzugefügt werden und bietet Single Sign On mit einem lokalen ADFS Verzeichnisdienst

2.4 Zugriffsberechtigung Document Creator PLUS

Authentifizierung durch Passwort	Bei der Anmeldung in Document Creator PLUS werden folgende Daten hinterlegt: • Loginname • Passwort Das Passwort wird als Hashwerte in der Datenbank gespeichert. Eine Speicherung des Passwortes im Klartext erfolgt nicht.
Einstellbare Nutzerrechte	Das vorhandene Rollen- und Berechtigungskonzept unterstützt komplexe Berechtigungsstrukturen. Der Lizenzigentümer überträgt dem Template Manager bzw. Full User die Benutzer- und Berechtigungsverwaltung über die Vorlagen und deren Bestandteile (Kopf- und Fußtexte sowie Bausteine).

2.5 Datenspeicherung und Datenlöschung

Datenminimierung	Anlage von Nutzern: Zur Nutzeranlage werden Nachname, Loginname, E-Mail-Adresse, Passwort benötigt.
Limitierung der Speicherdauer	Nutzerdaten: Nutzerdaten werden im Rahmen der Zugriffssteuerung durch den Kunden selber gelöscht. Templates: Vorhalten der individualisierten Templates (nach Durchlaufen der Templates durch den End User) auf dem LSD Server für ca. 120 Min. Danach werden diese entfernt. Vorlagen, Kopf- und Fußtexte sowie Bausteine können durch den Nutzer gelöscht werden.

2.6 Betroffenenrechte

Auskunft über Daten	Über den Umfang der gespeicherten Daten kann jederzeit Auskunft erteilt werden, von den Anwendern, die dazu berechtigt sind.
Löschung von Daten	Daten können jederzeit von den Anwendern (Template Manager und End User) manuell gelöscht werden, die dazu berechtigt sind.
Berichtigung von Daten	Daten können jederzeit von den Anwendern (Template Manager und End User) geändert werden, die dazu berechtigt sind.

2.7 Fernzugriff auf IT-System des Kunden

Zugriffskontrolle	Der Zugriff ist erst nach Freigabe durch den Kunden möglich (Freigabe erfolgt durch Austausch eines bei dem Kunden generierten Schlüssels). Der Supportmitarbeiter von WOLTERS KLUWER weist vor jeder Freigabe darauf hin, dass laufende Anwendungen mit sichtbaren Kundendaten oder anderen vertraulichen Informationen vor dem Zugriff geschlossen werden. Der Zugriff kann kundenseitig jederzeit unterbrochen werden.
-------------------	--

Verschlüsselung	Externe Kommunikationsverbindungen laufen über gesicherte Datenkanäle, die mit einem RSA Public/Private Key Exchange aufgebaut und mit 256-Bit-AES verschlüsselt sind.
-----------------	--

2.8 Fernzugriff auf Datenbank des Kunden

Zugriffskontrolle	Der Zugriff ist nur nach schriftlicher Freigabe durch den Kunden auf die kundenseitig genutzten Datenbanken möglich. Der Zugriff ist nur besonders autorisierten Supportmitarbeitern von WOLTERS KLUWER gestattet.
Verschlüsselung	Während des Zugriffs greifen alle Verschlüsselungsmechanismen, die auch während der kundenseitigen Arbeit mit der Software greifen. Es werden keine sonstigen externen Kommunikationsverbindungen aufgebaut.

2.9 Supportmitarbeiter

Berufsverschwiegenheit	Supportmitarbeiter von WOLTERS KLUWER und eingesetzten Unterauftragnehmern sind zur Berufsverschwiegenheit verpflichtet.
------------------------	--

3. Unterauftragnehmer

Ein angemessenes Schutzniveau für den Umgang mit und die Verarbeitung von personenbezogenen Daten wird durch die sorgfältige Auswahl von Unterauftragnehmern und den Abschluss von Auftragsverarbeitungsvereinbarungen gemäß Art 28 DSGVO sichergestellt.

Name	Anschrift	Auftragsinhalt	Datenlokalisierung	Unterauftragnehmer
Wolters Kluwer Technology B.V.	Zuidpoolsingel 2 2408 ZE Alphen aan den Rijn Niederlande	2nd Level Support	Niederlande	
Wolters Kluwer Italia S.r.L	Centro Direzionale Milanofiori Strada 1, Palazzo 6 20090 Assago Italien	IT Operations, 2nd Level Support	Italien	
IT-Infrastruktur der Amazon Web Services (nachfolgend "AWS" genannt)	Amazon Inc 410 Terry Avenue North, Seattle WA 98109	Hosting der Document Creator PLUS Cloud Umgebung	Alle Daten werden in der AWS Verfügbarkeitszone „Frankfurt / Deutschland“ gespeichert. Amazon garantiert, die Daten nicht außerhalb der Verfügbarkeitszone zu transferieren	
Telekom Deutschland GmbH	Landgrabenweg 151 53227 Bonn Germany	Hosting der internen Systeme von Wolters Kluwer Deutschland sowie Hosting des cloudbasierten Dienstes Smarte AnwaltsAkte	Deutschland	Scanplus GmbH Lise-Meitner Str.5 89081 Ulm Data Residence : Germany
Teleperformance Portugal SA	Av. Alvaro Pais 2 1600-873 Lisbon Portugal	1st Level Software Support	Portugal	
Salesforce.com EMEA Limited	Floor 26 Salesforce Tower, 110 Bishopsgate, EC2N 4AY London, United Kingdom	Bereitstellung des Systems für die Supportticket-Verwaltung	United Kingdom	
SmartDocuments Europe B.V.	Keulenstraat 7b, 7418 ET Deventer, The Netherlands	3rd Level Software Support	Niederlande	

Wolters Kluwer Legal Software Deutschland GmbH

wolterskluwer.de

Wolters-Kluwer-Straße 1
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 2055 - 000

Fax: +49 (2233) 2055 - 010

E-Mail: vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com

