

Allgemeine Geschäftsbedingungen der ACOmarket GmbH

Version 11/23

ACOMarket GmbH
Wollzeile 11 / 2.OG
A-1010 Wien
(im Folgenden „ACOMarket“)

Registriert beim Handelsgericht Wien unter: FN 521713 a
UID Nummer: ATU75225748

Alleinvertretungsbefugter Geschäftsführer: Hr. Johann Ehm PM

1. Anwendungsbereich

- (1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für Dienstleistungen, die ACOmarket als Auftragnehmer erbringt, soweit nicht schriftlich abweichende Vereinbarungen getroffen werden.
- (2) Abweichende Geschäftsbedingungen von Auftraggebern gelten nur, soweit ACOmarket diese schriftlich ausdrücklich anerkennt.
- (3) Ist der Auftraggeber Verbraucher gemäß § 1 Abs 1 Z 2 Konsumentenschutzgesetz, so kommen gesonderte Geschäftsbedingungen von ACOmarket zur Anwendung.

2. Angebote

- (1) Angebote von ACOmarket bedürfen zu Ihrer Gültigkeit der Textform.
- (2) Angebote von ACOmarket sind freibleibend, soweit sie nicht abweichende Angaben enthalten.
- (3) Angebote von ACOmarket unterliegen der Geheimhaltung, soweit ACOmarket der vollständigen oder teilweisen Weitergabe von deren Inhalten nicht ausdrücklich und gleichfalls in Textform zustimmt.

3. Zusammenwirken mit Auftraggebern

- (1) Der Auftraggeber trägt zur Erbringung der durch ACOmarket vertraglich geschuldeten Leistungen im marktüblichen, jedenfalls aber im erforderlichen Umfang bei. Insbesondere stellt er geeignete Mitarbeiter, Informationen, Datenträger und IT-Komponenten bereit, wirkt an Iststand- und Bedarfserhebungen mit und unterstützt ACOmarket bei der Erfüllung etwaiger rechtlicher, so z.B. vergaberechtlicher, Pflichten.
- (2) Sowohl der Auftraggeber als auch ACOmarket sind verpflichtet, für alle Fragen betreffend die Durchführung und Organisation der Zusammenarbeit in jeder Phase der Zusammenarbeit qualifizierte Ansprechpersonen zur Verfügung zu stellen. Wesentliche Mitteilungen erfolgen stets in Textform und sind an eine qualifizierte Ansprechperson zu richten. Willenserklärungen, die kosten- oder terminwirksam sind, können ausschließlich von kaufmännischen Ansprechpartnern gegenüber kaufmännischen Ansprechpartnern wirksam abgegeben werden. Mitteilungen gelten als fristgerecht abgesandt, wenn das

Dokument vor Ablauf der jeweiligen Frist elektronisch abgesendet oder zur Post gegeben wurde (Datum des Poststempels).

- (3) Erkennt ACOmarket, dass eine Aufgabenstellung mangelhaft, nicht eindeutig oder nicht ausführbar ist, so teilt es dies unverzüglich dem Auftraggeber mit, worauf der Auftraggeber und ACOmarket gemeinsam über das weitere Vorgehen entscheiden.
- (4) Verabsäumt der Auftraggeber die Erfüllung von Mitwirkungspflichten, verzögert oder unterbricht der Auftraggeber die ausreichende Zusammenarbeit oder bricht er diese ab, so weist ACOmarket den Auftraggeber auf die nicht vertragskonformen Umstände sowie auf resultierende Terminverschiebungen und Mehraufwendungen hin. Jedenfalls hat ACOmarket Anspruch auf Ersatz von hierdurch verursachten Mehraufwendungen, darüber hinaus werden Stehzeiten als Arbeitszeit verrechnet.
- (5) Wünscht der Auftraggeber schriftlich und ausreichend detailliert Änderungen oder Erweiterungen der vertraglich geschuldeten Leistung, die Auswirkungen auf Termine oder Kosten haben, so legt ACOmarket dem Auftraggeber diesbezüglich ein Angebot. Bis zu einer etwaigen Annahme des Angebots ist ACOmarket berechtigt, die Leistungserbringung unverändert fortzusetzen.
- (6) Leistungstermine und -fristen werden vom Auftraggeber und ACOmarket einvernehmlich festgelegt. Beabsichtigt der Auftraggeber, Arbeitsergebnisse von ACOmarket einer Abnahmeprüfung zu unterziehen, so ist er verpflichtet, diese spätestens 14 Werkzeuge nach Erklärung der Fertigstellung durch ACOmarket vorzunehmen. Die Überprüfung der vertraglich geschuldeten Leistung ist unabhängig von etwaigen Leistungen von ACOmarket aufgrund anderer Verträge durchzuführen. Die Ergebnisse der Überprüfung sind in einem Abnahmeprotokoll festzuhalten. Jedenfalls gelten Leistungen von ACOmarket mit Bezahlung der Rechnungen durch den Auftraggeber als abgenommen.
- (7) Falls der Auftraggeber oder Dritte die Erbringung der von ACOmarket vertraglich geschuldeten Leistung mit erheblichen Auswirkungen auf Termine oder Kosten behindern, so ist ACOmarket berechtigt, das Projekt gegen Vergütung der bis zu diesem Zeitpunkt erbrachten Leistungen abubrechen oder eine Verschiebung der Leistungsfristen und den Ersatz des erhöhten Aufwandes zu verlangen.

4. Rechte an Arbeitsergebnissen und -unterlagen

- (1) Soweit nicht schriftlich abweichende Vereinbarungen getroffen werden, verbleiben alle Arbeitsergebnisse im alleinigen Eigentum von ACOmarket.

Entsprechend hat ACOmarket alle Rechte, insbesondere Verwertungsrechte, an Arbeitsergebnissen inne.

- (2) Der Auftraggeber erhält mit vollständiger Bezahlung des Entgelts das nicht übertragbare und nicht exklusive Recht, Arbeitsergebnisse innerhalb des EU-Raums zum vertragsgegenständlichen Zweck für die vertraglich vereinbarte Dauer zu benutzen. Der Auftraggeber erwirbt durch seine Mitwirkung keine Rechte an Arbeitsergebnissen, die über die vertraglich geschuldete Leistung hinausgehen.
- (3) Der Auftraggeber stellt sicher, dass Arbeitsergebnisse ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von ACOmarket Dritten nicht bekannt werden.
- (4) Nach dem Ablauf von Nutzungsrechten sind alle Arbeitsergebnisse auf Verlangen an ACOmarket zurückzustellen oder nachweislich zu löschen bzw. zu vernichten.
- (5) An den für die Vertragserfüllung relevanten Vorgaben und anderen Unterlagen des Auftraggebers erwirbt ACOmarket ein nicht exklusives, auf die Zwecke der Erfüllung des Vertrages beschränktes Nutzungsrecht. ACOmarket hat nach vollständiger Vertragserfüllung auf Verlangen die Unterlagen an den Auftraggeber zurückzustellen oder nachweislich zu löschen bzw. zu vernichten.

5. Entgelt und Zahlung

- (1) Das ACOmarket gebührende Entgelt basiert auf den im Angebot angeführten Preisen. ACOmarket ist berechtigt, die Preise einmal pro halbes Vertragsjahr unter Einhaltung einer zweimonatigen Mitteilungsfrist aufgrund und im Ausmaß der Änderung seiner kalkulierten Kosten anzupassen. Preiserhöhungen, die insgesamt nicht mehr als 10% pro Vertragsjahr betragen, werden vom Auftraggeber von vorneherein akzeptiert. Ein Vertragsjahr beginnt mit dem Tag des Inkrafttretens des Nutzungsvertrags bzw. dem gleich bezeichneten Kalendertag eines späteren Kalenderjahres und endet mit jenem Kalendertag, der dem gleich bezeichneten Tag des darauffolgenden Kalenderjahres unmittelbar vorausgeht.
- (2) Preise sind grundsätzlich als Pauschalpreise zu verstehen. Wird jedoch schriftlich Verrechnung nach tatsächlichem Aufwand vereinbart, und wird daraufhin absehbar, dass dieser den im Angebot angeführten Aufwand um mehr als 15 % übersteigt, so ist ACOmarket verpflichtet, dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen, worauf der Auftraggeber und ACOmarket gemeinsam über das weitere Vorgehen entscheiden.
- (3) Entgelte sind grundsätzlich im vorhinein zu entrichten. In Angeboten und Verträgen genannte Preise verstehen sich exklusive Umsatzsteuer, diese ist

gesondert auszuweisen. Skonti werden nicht gewährt. Als Zahlungsziel werden 15 Tage ab Rechnungslegung vereinbart. Bei verspäteter Zahlung schuldet der Auftraggeber ACOmarket Verzugszinsen in Höhe von 4 % über dem jeweiligen Basiszinssatz der Österreichischen Nationalbank sowie den Ersatz etwaiger Mahnspesen und der Kosten der Verfolgung der Ansprüche.

- (4) Wegzeiten gelten als Arbeitszeit. Wird schriftlich Verrechnung nach tatsächlichem Aufwand vereinbart, so werden die Kosten für Fahrt-, Tag- und Nächtigungsgelder gesondert ausgewiesen. Falls ausnahmsweise auf Wunsch des Auftraggebers eine Leistungserbringung außerhalb der normalen Arbeitszeit erfolgt, so werden die Mehrkosten gesondert in Rechnung gestellt.
- (5) Sämtliche Abgabenschulden, die sich aus der vertragsgegenständlichen Tätigkeit von ACOmarket ergeben, mit Ausnahme von Ertragssteuern von ACOmarket trägt der Auftraggeber. Wird ACOmarket für solche Abgaben in Anspruch genommen, wird der Auftraggeber ACOmarket schad- und klaglos halten. Abgaben werden aufgrund der jeweils gültigen Gesetzeslage kalkuliert. Falls die Abgabenbehörden darüber hinaus nachträglich Steuern oder Abgaben vorschreiben, gehen diese zu Lasten des Auftraggebers.
- (6) Gerechtfertigte Reklamationen berechtigen den Auftraggeber zur Zurückhaltung eines der Reklamation angemessenen Anteiles des Rechnungsbetrages. Wird vertraglich ein Eigentumsübergang an Arbeitsergebnissen vereinbart, so behält sich ACOmarket, auch in diesem Fall, das Eigentum bis zur vollständigen Bezahlung seiner Forderungen vor. Weiters kommt ACOmarket bis zur vollständigen Begleichung seiner Forderungen ein Zurückbehaltungsrecht an vom Auftraggeber überlassenen Unterlagen zu.
- (7) Zahlungen sind unter Angabe der Rechnungsnummer an das Girokonto von ACOmarket bei Bank Austria, IBAN: AT66 1200 0100 2840 2088, BIC: BKAUATWW lautend auf ACOmarket GmbH zu leisten.

6. Leistungsstörungen und Schadenersatz

- (1) Falls der Auftraggeber oder Dritte ACOmarket an der Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistung hindern, so verlängert sich die Leistungsfrist um die Dauer des Vorliegens der hindernden Umstände.
- (2) ACOmarket gewährleistet, seine Leistungen vertragsgemäß frei von Fehlern zu erbringen, die ihre vertragsgemäße Nutzung ausschließen oder erheblich mindern. Die Gewährleistungsfrist beträgt 6 Monate beginnend mit der Bezahlung oder Abnahme. ACOmarket wird während der Gewährleistungsfrist auftretende Mängel nach Aufforderung durch den Auftraggeber binnen

angemessener Frist gemäß § 932 ABGB beheben, falls diese unverzüglich nach deren Entdeckung unter Angabe aller der Mängelbehebung dienlicher Informationen schriftlich gegenüber dem kaufmännischen Ansprechpartner von ACOmarket gerügt werden. Anderenfalls entfällt jegliche Gewährleistungspflicht von ACOmarket.

- (3) Wird der Auftraggeber aufgrund der Nutzung von Arbeitsergebnissen von ACOmarket wegen der Verletzung von Rechten Dritter in Anspruch genommen oder droht dies, so wird der Auftraggeber ACOmarket unverzüglich informieren. Der Auftraggeber wird ACOmarket die Möglichkeit der Abwehr des Anspruches bzw. der vollen Rechtsverschaffung geben.
- (4) ACOmarket haftet ausschließlich für Schäden, soweit ihm vom Auftraggeber Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden. Soweit gesetzlich zulässig, ist die Haftung von ACOmarket im übrigen ausgeschlossen und ist die Haftung von ACOmarket für Schäden im Zusammenhang mit einem Auftrag mit dem einfachen Auftragswert begrenzt. Sind Leistungen von ACOmarket jährlich oder in kürzeren Abständen zu bezahlen, so ist die Haftung von ACOmarket für Schäden auf das für das Jahr des schadenauslösenden Ereignisses gebührende Entgelt begrenzt. Die Haftung von ACOmarket für Folgeschäden einschließlich entgangenen Gewinns, für mittelbare Schäden und für höhere Gewalt, als die auch Arbeitskampf und ähnliche Umstände gelten, ist ausgeschlossen. Schadenersatzforderungen des Auftraggebers verjähren zwölf Monate nach Kenntnis des Auftraggebers von Schaden und Schädiger. Vorstehende Haftungseinschränkungen gelten auch für Schäden aufgrund des Verhaltens von Vertretern oder Erfüllungsgehilfen von ACOmarket.
- (5) ACOmarket übernimmt keine Haftung für vom Auftraggeber übermittelte Daten und für Ergebnisse von Analysen des Auftraggebers oder Dritter, die als Grundlage für seine Arbeit dienen. Der Auftraggeber hält ACOmarket für alle Ansprüche, Schäden, Aufwendungen und Kosten schad- und klaglos, die ACOmarket aus oder im Zusammenhang mit jeder Verletzung der Verpflichtungen des Auftraggebers aus dem Vertrag, der DSGVO oder anderen geltenden Datenschutzbestimmungen erwachsen. Dies gilt auch für die Abwehr derartiger Ansprüche und Schäden, gleichgültig ob diese begründet oder unbegründet sind und unabhängig davon, auf welchen Rechtsgrund sie gestützt werden. Soweit ACOmarket die in Anhang ./2 angeführten Maßnahmen für Datenschutz und Datensicherheit ergriffen hat, ist die Geltendmachung von Ansprüchen durch den Auftraggeber ausgeschlossen, die damit begründet werden, dass ACOmarket unzureichende Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit ergriffen habe.
- (6) Liegt ein einseitiger Auflösungsgrund vor, so kann der Vertrag vom jeweils betroffenen Vertragspartner schriftlich aufgelöst werden. Bei Verletzung wesentlicher Vertragsbestimmungen trotz Setzung einer zumutbaren Nachfrist

für die ordnungsgemäße Leistungserbringung ist der Auftraggeber zur Vertragsauflösung berechtigt. Diesfalls kann ACOmarket dem Auftraggeber alle bis zur tatsächlichen Leistungsbeendigung angefallenen Kosten verrechnen, soweit der Auftraggeber die erbrachte Leistung zur Gänze oder teilweise verwerten kann. ACOmarket ist insbesondere zur Vertragsauflösung berechtigt, falls der Auftraggeber trotz schriftlicher Mahnung durch ACOmarket weiterhin im Zahlungsverzug befindet oder seine Mitwirkungspflichten erheblich und anhaltend verletzt. Diesfalls kann ACOmarket dem Auftraggeber alle bis zur Leistungsbeendigung angefallenen und durch die Leistungsbeendigung verursachte Kosten und frustrierte/n Investitionen und Aufwand verrechnen. ACOmarket hat darüber hinaus Anspruch auf Abgeltung etwaiger Stehzeiten.

7. Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Informationen und sonstigen Daten, die Ihnen zugänglich gemacht wurden oder zur Kenntnis gelangt sind, vertraulich zu behandeln. Die Vertragsparteien werden daher eine Vertraulichkeitserklärung abschließen, die zumindest die Regelungen in Anhang /1 umfasst.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich, die Regelungen des österreichischen Datenschutzrechts einzuhalten. Überlässt der Auftraggeber ACOmarket zur Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistung personenbezogene Daten, so werden die Vertragsparteien daher einen Auftragsverarbeitungsvertrag abschließen.
- (3) Der Auftraggeber erkennt die von ACOmarket ergriffenen, in Anhang ./2 angeführten Maßnahmen für Datenschutz und Datensicherheit als ausreichend an. ACOmarket verpflichtet sich, die Maßnahmen erforderlichenfalls dem Stand der Technik anzupassen und den Auftraggeber hierüber zu informieren.

8. Mitarbeiter und Subauftragnehmer

- (1) ACOmarket entscheidet nach eigenem Ermessen, welche Mitarbeiter bzw. Subunternehmer es zu welchem Zeitpunkt und für welche Aufgaben einsetzt oder austauscht. Der Auftraggeber ist nicht berechtigt, diesen Personen Weisungen zu erteilen.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der Vertragsdauer und für die Dauer eines Jahres nach Vertragsende keinen von der anderen Vertragspartei eingesetzten Mitarbeiter ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der anderen Vertragspartei direkt oder indirekt abzuwerben oder zu beschäftigen. Im

Falle der Verletzung dieser Regelung gebührt der anderen Vertragspartei eine verschuldensunabhängige, nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht unterliegende Vertragsstrafe, die dem einfachen letzten jährlichen Bruttoeinkommen dieses Mitarbeiters entspricht.

9. Schlussbestimmungen

- (1) Wurde ein Auftraggeber einmalig auf diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen, so gelten sie auch ohne erneuten Hinweis für sämtliche Verträge des Auftraggebers über Dienstleistungen von ACOMarket jeweils in ihrer im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses auf <https://www.acomarket.ac.at/agb> ersichtlichen Fassung.
- (2) Beide Vertragsparteien verpflichten sich, ihre Rechte und Pflichten aus und in Zusammenhang mit diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Verträgen mit ACOMarket auf Rechtsnachfolger, z.B. aufgrund organisatorischer Änderungen, zu überbinden.
- (3) Forderungen aufgrund dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder von Verträgen unterliegen einem Aufrechnungsverbot.
- (4) Ansprüche aufgrund dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder von Verträgen können von beiden Vertragspartnern nur innerhalb von 3 Jahren ab ihrer Entstehung geltend gemacht werden, soweit nicht kürzere Verjährungsfristen bestehen.
- (5) ACOMarket behält sich das Recht vor, diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen jederzeit zu ändern. Diesfalls bringt ACOMarket dem Auftraggeber die Änderung in Textform zur Kenntnis und gelten die geänderten Allgemeinen Geschäftsbedingungen als angenommen, falls dieser der Änderung nicht innerhalb von 6 Wochen nach Zugang der Änderungsmitteilung schriftlich widerspricht. Treten nach Vertragsschluss unvorhersehbare und unbeeinflussbare Änderungen (z.B. Gesetzesänderungen) ein, wodurch das Verhältnis zwischen Leistung und Gegenleistung erheblich gestört wird, so hat ACOMarket das Recht, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unter Verständigung, jedoch ohne Zustimmung des Auftraggebers anzupassen.
- (6) Sollten Bestimmungen in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder in Verträgen unwirksam, ungültig oder nicht durchsetzbar sein, wird die Wirksamkeit, Gültigkeit oder Durchsetzbarkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die Parteien werden die unwirksame, ungültige oder nicht durchsetzbare Bestimmung unverzüglich durch eine solche wirksame, gültige

oder durchsetzbare ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen, ungültigen oder nicht durchsetzbaren Bestimmungen nach dem Parteiwillen am nächsten kommt.

- (7) Mündliche Nebenabreden zu diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen und zu Verträgen bestehen nicht. Änderungen und Zusätze zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen und zu Verträgen haben nur dann Rechtswirksamkeit, wenn sie schriftlich festgehalten sind und Zusätze zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen und zu Verträgen nur dann Rechtswirksamkeit, wenn sie von beiden Vertragsparteien rechtsverbindlich unterzeichnet wurden. Dies gilt auch für ein Abgehen von der Schriftform.

- (8) Erfüllungsort der Leistungen von ACOmarket ist der Sitz von ACOmarket. Es gilt ausschließlich österreichisches Recht, unter Ausschluss der Verweisungsnormen des IPRG und des UN-Kaufrechts. Für Streitigkeiten wird das dem Streitwert nach zuständige Gericht für Handelssachen in Wien für ausschließlich zuständig erklärt.

Anhang 1: Vertraulichkeitserklärung

Anhang 2: Datenschutz- und Datensicherheitsrichtlinien

Vertraulichkeitserklärung

abgegeben von

.....
.....

(im Folgenden „Auftraggeber“)

gegenüber der

ACOMarket GmbH
Wollzeile 11/2.OG, 1010 Wien

(im Folgenden „ACOMarket“)

In Vorbereitung und im Rahmen der vertraglich vereinbarten Zusammenarbeit des Auftraggebers mit ACOMarket wird der Auftraggeber Einblick in vertrauliche Informationen erhalten.

Hinsichtlich des Umgangs mit diesen Informationen und Dokumenten wird folgende Geheimhaltungsregelung getroffen:

1. Vertrauliche Informationen sind – unabhängig von ihrer Kennzeichnung als vertraulich – sämtliche dem Auftraggeber mündlich, schriftlich oder auf Datenträger, als Schriftdokumente, Bilder oder Grafiken etc. zugänglich gemachte Informationen.
2. Der Auftraggeber verpflichtet sich, vertrauliche Informationen ausnahmslos geheim zu halten, insbesondere ohne vorherige schriftliche Zustimmung vertrauliche Informationen keinesfalls Dritten mitzuteilen, zugänglich zu machen, zu veröffentlichen oder auf andere Weise zu verwerten. Der Auftraggeber wird alle erforderlichen und wirtschaftlich vertretbaren Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass die Informationen gegen die Kenntniserlangung Dritter geschützt sind.
3. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die vertraulichen Informationen nur solchen Personen zugänglich zu machen, deren Kenntnis im Rahmen der Zusammenarbeit zwingend erforderlich ist, und diesen Personen eine dieser Erklärung entsprechende schriftliche Geheimhaltungsverpflichtung aufzuerlegen, soweit diese Personen nicht bereits gegenüber ACOMarket durch eine solche Erklärung zur Geheimhaltung verpflichtet sind. Vertrauliche Informationen dürfen nur in dem für die Erfüllung der vertraglich vereinbarten Aufgaben erforderlichen Maß vervielfältigt oder reproduziert werden.
4. Die Verpflichtung zur vertraulichen Behandlung entfällt für solche Informationen, für die der Auftraggeber nachweist, dass sie

- a. ihm bereits vor dem Zeitpunkt der Bereitstellung durch ACOmarket bekannt waren, und er die Informationen frei und ohne Geheimhaltung benutzt hat;
 - b. ihm vor oder nach dem Zeitpunkt der Bereitstellung durch ACOmarket durch einen berechtigten Dritten zum Zweck der freien Benutzung und ohne Verpflichtung zur Geheimhaltung zugänglich gemacht worden sind;
 - c. der Öffentlichkeit vor dem Zeitpunkt der Bereitstellung durch ACOmarket bekannt oder allgemein zugänglich waren;
 - d. der Öffentlichkeit ohne Verletzung der vorliegenden Bestimmungen zum oder nach dem Zeitpunkt der Bereitstellung durch ACOmarket bekannt oder allgemein zugänglich wurden.
5. Der Auftraggeber ist verpflichtet, auf schriftliche Aufforderung durch ACOmarket sowie nach Beendigung der Zusammenarbeit alle von ACOmarket erhaltenen schriftlichen und/oder auf andere Weise aufgezeichneten Informationen, einschließlich sämtlicher angefertigter Kopien, unverzüglich an ACOmarket auszuhändigen oder zu vernichten. Die vollständige Rückgabe oder Vernichtung aller diesbezüglichen Informationen ist ACOmarket schriftlich zu bestätigen.
 6. Der Auftraggeber erkennt an, dass das geistige und materielle Eigentum an den von ACOmarket überlassenen Unterlagen bei ACOmarket liegt. Die Zurverfügungstellung von vertraulichen Informationen ist nicht als Gewährung oder Bewilligung von Lizenzrechten o.ä. – weder ausdrücklich noch stillschweigend – auszulegen, und zwar auch für keine Erfindung, Entdeckung oder Verbesserung, die vor oder nach dem Beginn der Zusammenarbeit hinsichtlich des gemeinsamen Vorhabens erfolgt, erdacht oder erlangt wurde. Insbesondere begründen die ausgetauschten vertraulichen Informationen für den Empfänger kein Vorbenutzungsrecht im Sinne des Patentgesetzes.
 7. Diese Erklärung, ihre Durchführung und Durchsetzung unterliegen ausschließlich österreichischem Recht, ausschließlicher Gerichtsstand ist Wien.
 8. Diese Erklärung wird mit ihrer Unterzeichnung gültig und endet 3 (drei) Jahre nach ihrem Abschluss, gegebenenfalls 3 (drei) Jahre nach dem Ende einer während dieses Zeitraums vertraglich vereinbarten Zusammenarbeit des Auftraggebers mit ACOmarket.

....., am

.....

.....

Statement of non-disclosure

issued by

.....
.....

(hereinafter referred to as 'Customer')

to

ACOMarket GmbH

Wollzeile 11/2.OG, 1010 Vienna/Austria

(hereinafter referred to as 'ACOMarket')

In preparation and in the course of Customer's contractually agreed cooperation with ACOMarket, Customer will gain access to confidential information.

With regard to the handling of this information and documents, the following confidentiality regulation is stipulated:

1. Confidential information is – irrespective of its designation as confidential – all information made available to Customer orally, in writing or on data carriers, in the form of written documents, images or graphics, etc.
2. Customer agrees to keep confidential information secret without exception, in particular not to disclose, make accessible, publish or otherwise utilise confidential information to third parties without prior written consent. Customer shall take all necessary and commercially practicable measures to ensure that the information is protected against third parties gaining knowledge thereof.
3. Customer undertakes to make the confidential information accessible only to those persons whose knowledge is absolutely necessary in the course of the cooperation and to impose on these persons a written confidentiality obligation corresponding to this statement, insofar as these persons are not already obligated to ACOMarket to maintain confidentiality by such a statement. Confidential information may only be copied or reproduced to the extent necessary for the performance of the contractually agreed tasks.
4. The obligation of confidentiality shall not apply to information for which Customer proves that

- a. Customer had already been aware of the information before it was made available to Customer by ACOmarket and that Customer had used the information freely and without secrecy;
 - b. it was made available to Customer by an authorised third party for the purpose of free use and without any obligation of confidentiality before or after the time of provision by ACOmarket;
 - c. it had been known or generally accessible to the public prior to the time it was made available by ACOmarket;
 - d. it became known or generally available to the public without breach of these terms at or after the time of provision by ACOmarket.
5. Customer shall, upon written request by ACOmarket and upon termination of the relationship, promptly return to ACOmarket or destroy all written and/or otherwise recorded information received from ACOmarket, including all copies made. The complete return or destruction of all such information shall be confirmed to ACOmarket in writing.
 6. Customer acknowledges that the intellectual and material property rights in the documents provided by ACOmarket are vested in ACOmarket. The provision of confidential information shall not be construed as granting or authorising any licence rights or the like, whether express or implied, including for any invention, discovery or improvement made, conceived or obtained before or after the commencement of the collaboration with respect to the joint undertaking. In particular, the confidential information exchanged shall not constitute a right of prior use for the recipient within the meaning of the Austrian Patent Act.
 7. This statement, its execution and enforcement shall be governed exclusively by Austrian law; the exclusive place of jurisdiction shall be Vienna.
 8. This declaration shall become valid upon signature and shall expire 3 (three) years after its signing and, if the case may be, 3 (three) years after the end of any cooperation between Customer and ACOmarket that is contractually agreed during this period.

....., on

.....

.....

Datenschutz- und Datensicherheitsrichtlinien

(gültig ab 16.05.2022)

Versionen

Datum	Bearbeiter/in	Version	Bezug/Ursache der Änderung
16.05.2022	Michael Pisecki	1.0	Originalfassung

Inhaltsverzeichnis

Versionen	1
1. Allgemeines	4
1.1 Umgang der Mitarbeitenden mit Hardware	4
1.2 Umgang der Mitarbeitenden mit Software.....	4
2. Social Engineering (z.B. Phishing) und Ping Calls	4
2.1 Erteilung von Auskünften und Weitergabe von Dokumenten.....	4
2.2 Überprüfung der Identität und Berechtigung	5
2.3 Rückrufe bei ausländischen Telefonnummern	5
2.4 Digitale Signatur dienstlicher E-Mails.....	5
3. Schadsoftware	5
3.1 Virenschutzsoftware und Firewall.....	5
3.2 Regelmäßige Updates.....	6
3.3 Prüfung der Vertrauenswürdigkeit von Websites und Downloads	6
3.4 Virenprüfung bei Verdacht auf Schadsoftware.....	6
3.5 Umgang mit E-Mails	6
3.6 Dienstliche E-Mail-Accounts und Dokumentablagen.....	6
4. Datensicherungen, Berechtigungen und Datenträger	7
4.1 Tägliche Datensicherung	7
4.2 Teilen elektronischer Dokumente auf Microsoft OneDrive	7
4.3 Vermeidung mobiler Datenträger	7
4.4 Verhalten bei Verlust von Datenträgern	7
5. Passwörter	8
5.1 Verwendung von Passwörtern	8
5.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung	8
5.3 Verwahrung und Geheimhaltung von Passwörtern.....	8
5.4 Prinzip der Mindestberechtigung.....	8
5.5 Verhalten bei Missbrauch von Passwörtern	9
5.6 Überprüfung der Identität und Berechtigung vor Bekanntgabe/Rücksetzung.....	9
6. Geschäftsräumlichkeiten, Sperren/Versperren, Fernzugriffe und „Clear Desk“	9
6.1 Zutrittskontrollen, Schließvorrichtungen, Zutrittskarten und Schlüssel.....	9

6.2	Reinigung der Büroräumlichkeiten	10
6.3	Schutz von Rechnern und Mobilgeräten vor Unbefugten	10
6.4	Schutz physischer Dokumente vor Unbefugten.....	10
6.5	Verbot von Fernzugriffen auf Rechner oder Mobilgeräte	10
6.6	Weitergabe von Zugangscodes, Zutrittskarten und Schlüsseln	10
6.7	Verhalten bei Missbrauch von Zugangscodes und Verlust von Zutrittskarten oder Schlüsseln	10
6.8	Überprüfung der Identität und Berechtigung vor Bekanntgabe/Rücksetzung und Weitergabe	11
6.9	Verpflichtung von Mitarbeitenden und Auftragnehmern zur Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen	11
6.10	Schutz vor Einsichtnahme durch Unbefugte.....	11
7.	Aufbewahrung und Weitergabe von Daten, Vorsorge für und Verhalten bei Datenschutz-Vorfällen.....	11
7.1	Erforderlichkeit der Datenverarbeitung.....	11
7.2	Erforderlichkeit der Aufbewahrung von Daten.....	12
7.3	Wahrung von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen.....	12
7.4	Wahrung von Betroffenenrechten, Meldung von „Data Breaches“	12
8.	Schulungen, kontinuierliche Verbesserung der Maßnahmen und Unternehmenskultur	12
8.1	Fort- und Weiterbildung.....	12
8.2	Regelmäßige Evaluation der Maßnahmen	13
8.3	Aktualität der Maßnahmen	13
8.4	Datenschutz- und Datensicherheitsbewusstsein	13

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ACOmarket sind sich der Gefahren für den **Datenschutz und den Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen** bewusst, die mit der Verarbeitung von Daten einhergehen.

Daher **wenden sie die erforderliche Sorgfalt an**, um Schadensereignissen vorzubeugen.

Insbesondere sind die folgenden Vorgaben einzuhalten.

1. Allgemeines

1.1 Umgang der Mitarbeitenden mit Hardware

Die Benutzung von ACOmarket zur Verfügung gestellter IT-Einrichtungen (z.B. Desktop-Computer, Laptops, Mobiltelefone) ist nur für genehmigte Zwecke im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit zulässig. Eine private Nutzung außerhalb der Arbeitszeit ist zulässig, sofern ACOmarket daraus keine Kosten entstehen. So sind ACOmarket z.B. private Roamingkosten zu ersetzen.

1.2 Umgang der Mitarbeitenden mit Software

Jede nicht ordnungsgemäße Verwendung von Hard- und Software, die zur Beeinträchtigung des IT-Betriebes oder zu anderen Nachteilen für ACOmarket führen könnte, ist zu unterlassen. Dies schließt die Entwicklung, Speicherung, Verbreitung, Ausführung von unautorisierten Programmen und jede wie auch immer geartete unerlaubte Hardware-Manipulation, insbesondere auch den Tausch von Hardware mit anderen Mitarbeitenden sowie das unautorisierte Kopieren von lizenzierter Software ein.

2. Social Engineering (z.B. Phishing) und Ping Calls

2.1 Erteilung von Auskünften und Weitergabe von Dokumenten

Werden Dokumente oder andere Informationen angefragt, so sind die Anfragen nur dann zu beantworten, wenn die Identität des Empfängers der Antwort und dessen Berechtigung zum Erhalt der Information bekannt sind.

Dies gilt beispielsweise für E-Mails und sonstige elektronische und nicht-elektronische Nachrichten, in Webformularen und auf andere Weise für Dritte einsehbar gemachte Informationen sowie für Telefonate und sonstige Gespräche. Insbesondere sind keinesfalls Informationen über Bankkonten (z.B. Verfüger, IBAN) bekanntzugeben, auch nicht (angeblichen) Bankangestellten.

2.2 Überprüfung der Identität und Berechtigung

Identität und Berechtigung sind bei sensiblen Daten und Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen zweifelsfrei, sonst jeweils mit im Verhältnis zu den mitgeteilten Inhalten stehendem zumutbarem Aufwand festzustellen.

2.3 Rückrufe bei ausländischen Telefonnummern

Ausländische Telefonnummern dürfen nur zurückgerufen werden, wenn sie bereits bekannt sind.

2.4 Digitale Signatur dienstlicher E-Mails

Dienstliche E-Mails sind mit einer sicheren digitalen Signatur zu versehen, sodass ersichtlich ist, dass diese von Mitarbeitenden von ACOmarket versendet wurden. Erhalten Mitarbeitende E-Mails anderer Mitarbeitender, die keine digitale Signatur aufweisen, so ist unverzüglich Rücksprache mit dem (angeblichen) Absender zu halten.

3. Schadsoftware

3.1 Virenschutzsoftware und Firewall

Auf allen Rechnern und Mobilgeräten muss eine aktuelle Virenschutzsoftware und eine aktuelle Firewall (Windows Defender oder gleichwertig) aktiviert sein. Werden in der Benutzeroberfläche einer Virenschutzsoftware oder Firewall Eingaben oder andere Handlungen eines Anwenders empfohlen, um den Schutz der Systeme und Datenbestände sicherzustellen, wie z.B. eine Systemprüfung vorzunehmen oder Firewall-Regeln zu überprüfen, so werden diese Bedienungen unverzüglich vorgenommen. Sämtliche Rechner werden mindestens einmal pro Woche einem vollständigen Virenscan unterzogen.

3.2 Regelmäßige Updates

Software (z.B. Betriebssysteme, Webbrowser und Mailclients) ist in ihrer jeweils aktuellen Version zu verwenden.

3.3 Prüfung der Vertrauenswürdigkeit von Websites und Downloads

Beim Besuchen von Websites, Herunterladen von Software, elektronischen Dokumenten und anderen Dateien aus dem Internet, von mobilen Datenträgern u.ä. ist mit besonderer Sorgfalt vorzugehen und die Vertrauenswürdigkeit der Ressourcen eingehend zu prüfen.

3.4 Virenprüfung bei Verdacht auf Schadsoftware

Besteht der Verdacht auf Schadsoftware, so ist unverzüglich eine umfassende Virenprüfung vorzunehmen. Bestätigt sich der Verdacht, so müssen unverzüglich Gegenmaßnahmen ergriffen (insb. Deinstallation von Software, Löschen von Dateien), die Geschäftsleitung informiert und der Sicherheitsvorfall dokumentiert werden.

3.5 Umgang mit E-Mails

Ausführbare Dateien (*.com; *.exe; *.bat) werden vom Mailserver geblockt und nicht zugestellt. Links in E-Mails dürfen nur angeklickt werden, wenn das Linkziel bereits bekannt ist.

3.6 Dienstliche E-Mail-Accounts und Dokumentablagen

Die Nutzung dienstlicher E-Mail-Accounts ist ausschließlich für dienstliche Zwecke gestattet. Die Weiterleitung dienstlicher E-Mails an private E-Mail-Accounts ist nicht zulässig. Als Speicherort für elektronische Dokumente wird eine von ACOMarket zur Verfügung gestellte Cloudlösung (Microsoft OneDrive) genutzt, sodass weder innerhalb noch außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten eigene Server betrieben werden. Dienstliche Dokumente sind ausnahmslos (gem Pkt 5) passwortgeschützt in dieser Cloud oder in anderen von der Geschäftsführung ausdrücklich genehmigten Webanwendungen (wie z.B. einem CRM-System) mit dokumentiertem DSGVO-konformem Schutzniveau abzulegen. Zusätzlich zur Ablage dienstlicher Dokumente in der Cloud und in anderen von der Geschäftsführung ausdrücklich genehmigten Webanwendungen ist deren Ablage im lokalen Speicher von Rechnern und Mobilgeräten zulässig, die von

Mitarbeitenden gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinien dienstlich verwendet werden.

4. Datensicherungen, Berechtigungen und Datenträger

4.1 Tägliche Datensicherung

Durch tägliche Backups sämtlicher elektronischer Dokumente und E-Mails wird Datenverlusten durch Fehlbedienungen, Störungen, Schadsoftware u.a. vorgebeugt und gewährleistet, dass Dokumente und E-Mails kurzfristig wiederhergestellt werden können. Die Integrität der Datensicherung wird mindestens einmal im Quartal überprüft. Dabei wird durch eine temporäre Rücksicherung die Vollständigkeit und Richtigkeit der Datensicherung festgestellt. Die Integritätsprüfung wird dokumentiert. Sämtliche Überprüfungen werden in Anlage /1 dieser Richtlinien dokumentiert.

4.2 Teilen elektronischer Dokumente auf Microsoft OneDrive

Für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden relevante elektronische Dokumente sind für alle Mitarbeitenden zugänglich abzulegen, sodass deren Zugriff auf die Dokumente auch im Fall der Abwesenheit ihrer Ersteller/innen und Bearbeiter/innen sichergestellt ist. Dabei sind Speicherorte zu wählen, auf die ausschließlich Mitarbeitende mit der für die abgelegten Dokumente erforderlichen Berechtigung zugreifen können. Vergabe, Änderung und Entzug der Berechtigungen der Mitarbeitenden erfolgen auf dokumentierte Weisung der Geschäftsführung durch den Systemadministrator.

4.3 Vermeidung mobiler Datenträger

Mobile Datenträger (insb. USB-Sticks) werden in der Regel nicht eingesetzt. Die Nutzung von USB-Schnittstellen und der Schreibzugriff auf CD/DVD werden auf das Notwendige beschränkt. Mobile Datenträger sind mittels Microsoft BitLocker oder auf gleichwertige Weise zu verschlüsseln.

4.4 Verhalten bei Verlust von Datenträgern

Geht ein Datenträger verloren, so ist die Geschäftsleitung zu informieren und der Verlust als Sicherheitsvorfall zu dokumentieren.

5. Passwörter

5.1 Verwendung von Passwörtern

Rechner, Mobilgeräte und Netzwerke (z.B. WLAN) sowie Software sind mit sicheren Passwörtern zu versehen. Dies gilt auch für auch private Netzwerke, insbesondere WLANs, die für geschäftliche Zwecke genutzt werden.

Passwörter müssen mindestens 8 Zeichen umfassen, darunter sowohl Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und Ziffern als auch Sonderzeichen.

Sie dürfen nicht

- Worte, Namen, Geburtsdaten oder andere leicht erratbaren Zeichenfolgen enthalten
- mehrfache Wiederholungen von Zeichen, Wiederholungen von Zeichenfolgen oder Abfolgen mehrerer Zeichen, die auf der Tastatur nebeneinander liegen (z.B. 123456) enthalten, oder
- direkt mit dem Benutzer in Verbindung gebracht werden können.

5.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Für die Administration der Benutzer-Kontos für Microsoft OneDrive und den Mailserver (z.B. für das Zurücksetzen von Passwörtern) wird zusätzlich Microsoft Authenticator verwendet.

5.3 Verwahrung und Geheimhaltung von Passwörtern

Passwörter sind sicher zu verwahren. Keinesfalls dürfen Passwörter im Klartext aufbewahrt oder gespeichert werden. Persönliche Passwörter dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden, sonstige Passwörter dürfen nur an andere Berechtigte weitergegeben werden.

5.4 Prinzip der Mindestberechtigung

Passwörter werden restriktiv (Prinzip der Mindestberechtigung) nach den Aufgaben der Mitarbeitenden und Auftragnehmer differenziert vergeben.

5.5 Verhalten bei Missbrauch von Passwörtern

Besteht der Verdacht, dass Passwörter durch Unbefugte genutzt werden, sind die betroffenen Passwörter unverzüglich zu ändern. Bestätigt sich der Verdacht, so müssen unverzüglich die Geschäftsleitung informiert und der Sicherheitsvorfall dokumentiert werden.

5.6 Überprüfung der Identität und Berechtigung vor Bekanntgabe/Rücksetzung

Vor der Bekanntgabe oder Rücksetzung von Passwörtern müssen die Identität und Berechtigung des Empfängers bzw. Benutzers eindeutig festgestellt werden.

5.7 Mehrfache Verwendung von Passwörtern

Die mehrfache Verwendung zur Gänze oder weitgehend übereinstimmender Passwörter für mehrere Accounts ist unzulässig. Mitarbeitende sind verpflichtet, dies durch den Einsatz sicherer Passwort-Manager-Software oder auf gleichwertige Weise sicherzustellen.

6. Geschäftsräumlichkeiten, Sperren/Versperrungen, Fernzugriffe und „Clear Desk“

6.1 Zutrittskontrollen, Schließvorrichtungen, Zutrittskarten und Schlüssel

Gebäude und Räumlichkeiten werden durch ausreichende Zutrittskontrollen geschützt. Fremde Personen melden sich im von mehreren gewerblichen Mietern genutzten Empfangsbereich an und werden abgeholt.

Die Geschäftsräumlichkeiten sind durch elektronische Schließvorrichtungen, die mit Zutrittskarten bedient werden, Sicherheitsschlösser, eine Alarm- und eine Brandmeldeanlage gesichert.

Zutrittskarten und (physische) Schlüssel dürfen keine Kennzeichnung tragen, die Rückschlüsse auf das Objekt ermöglicht.

6.2 Reinigung der Büroräumlichkeiten

Die Reinigung erfolgt, auch im Vertretungsfall, durch Mitarbeitende bzw. Auftragnehmer des Vermieters (Office Center), die vertraglich zur Vertraulichkeit verpflichtet sind.

6.3 Schutz von Rechnern und Mobilgeräten vor Unbefugten

Rechner und Mobilgeräte sind jeweils bei Verlassen des Raumes, in dem sich diese befinden, jedenfalls aber automatisch („Timeout“) nach Nichtbenutzung für die Dauer von höchstens 5 Minuten zu sperren. Rechner und Mobilgeräte sind vor dem Zugriff Unberechtigter sicher zu verwahren.

6.4 Schutz physischer Dokumente vor Unbefugten

Unterlagen, die sensible Daten, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, sind bei Verlassen des Raumes, in dem sich diese befinden, in Kästen zu versperren, die nur den Berechtigten zugänglich sind. Dies gilt auch bei Telearbeit. Unterlagen, die allen Mitarbeitenden von ACOMarket zugänglich sind, können alternativ offen (z.B. in Regalen) in den versperren Büroräumen von ACOMarket verwahrt werden.

6.5 Verbot von Fernzugriffen auf Rechner oder Mobilgeräte

Der Fernzugriff Dritter auf Rechner oder Mobilgeräte, auch z.B. durch Mitarbeitende von Microsoft, ist unzulässig.

6.6 Weitergabe von Zugangscodes, Zutrittskarten und Schlüsseln

Passwörter, Zugangscodes, Zutrittskarten und (physische) Schlüssel dürfen nur an andere Berechtigte weitergegeben werden.

6.7 Verhalten bei Missbrauch von Zugangscodes und Verlust von Zutrittskarten oder Schlüsseln

Besteht der Verdacht, dass Passwörter oder andere Zugangscodes durch Unbefugte genutzt werden, so sind diese unverzüglich zu ändern. Gehen Zutrittskarten oder (physische) Schlüssel verloren, so sind diese unverzüglich zu sperren bzw. die entsprechenden Schlösser zu ersetzen. In beiden Fällen müssen die Geschäftsleitung informiert und der Sicherheitsvorfall dokumentiert werden.

6.8 Überprüfung der Identität und Berechtigung vor Bekanntgabe/Rücksetzung und Weitergabe

Vor der Bekanntgabe oder Rücksetzung von Passwörtern oder anderer Zugangscodes sowie vor der Weitergabe von Zutrittskarten oder Schlüsseln muss die Identität des Empfängers bzw. Benutzers eindeutig festgestellt werden.

6.9 Verpflichtung von Mitarbeitenden und Auftragnehmern zur Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen

Bei Beendigung von Arbeits- oder Auftragsverhältnissen muss eine geregelte Übergabe der Arbeitsergebnisse und der erhaltenen Unterlagen und Betriebsmittel erfolgen. Sämtliche Passwörter, andere Zugangscodes, Zutrittskarten und (physische) Schlüssel sind zu löschen bzw. zurückzugeben. Alle Mitarbeitenden und, falls diese Einsicht in Daten von ACOmarket erhalten, Auftragnehmer werden vertraglich zur Vertraulichkeit verpflichtet, wobei die Verpflichtung nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort dauert. Mitarbeitende und Auftragnehmer werden darauf anlässlich ihres Eintretens und erneut anlässlich ihres Ausscheidens ausdrücklich hingewiesen.

6.10 Schutz vor Einsichtnahme durch Unbefugte

Physische Unterlagen und elektronische Daten, die sensible Daten, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, sind in Gegenwart Unberechtigter vor Einsichtnahme zu schützen, insbesondere nicht offen auf Schreibtischen abzulegen, auf Druckern liegenzulassen oder auf für diese einsehbaren Monitoren anzuzeigen.

7. Aufbewahrung und Weitergabe von Daten, Vorsorge für und Verhalten bei Datenschutz-Vorfällen

7.1 Erforderlichkeit der Datenverarbeitung

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ACOmarket stellen sicher und achten im Kontakt mit Auftragsverarbeitern gem DSGVO darauf, dass nur zur Erledigung vertraglicher Aufgaben erforderliche Daten verarbeitet werden, wobei schutzwürdige Daten und personenbezogene Daten Mitarbeitenden und Auftragnehmern nur in dem Umfang zur Verfügung gestellt werden, in dem es für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

7.2 Erforderlichkeit der Aufbewahrung von Daten

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ACOmarket stellen sicher und achten im Kontakt mit Auftragsverarbeitern gem DSGVO darauf, dass die Vorhaltdauer von Daten jeweils entsprechend der Art der Daten und der Art und Dauer ihrer rechtmäßigen Verarbeitung möglichst geringgehalten wird und, unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, keinesfalls das jeweilige datenschutzrechtlich und vertraglich zulässige Ausmaß übersteigt,

7.3 Wahrung von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ACOmarket stellen sicher und achten im Kontakt mit Auftragsverarbeitern gem DSGVO darauf, dass personenbezogene Daten und Daten, die Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse enthalten, ausnahmslos an Berechtigte und auf datenschutzrechtlich und vertraglich zulässige Weise weitergeben werden,

7.4 Wahrung von Betroffenenrechten, Meldung von „Data Breaches“

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ACOmarket stellen sicher und achten im Kontakt mit Auftragsverarbeitern gem DSGVO darauf, dass bei personenbezogenen Daten stets Vorsorge dafür getroffen wird, dass raschestmöglich, jedenfalls aber fristgerecht Betroffenenrechten (insb. auf Auskunftserteilung und Löschung) Rechnung getragen wird und die im Fall von Datenschutz-Vorfällen erforderlichen Meldungen erfolgen.

8. Schulungen, kontinuierliche Verbesserung der Maßnahmen und Unternehmenskultur

8.1 Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ACOmarket nehmen regelmäßig an Schulungen zur korrekten Nutzung von Informationstechnologie und zu den hiermit verbundenen Sicherheitsmaßnahmen teil. Die Unternehmensführung unterstützt gezielte, bedarfsgerechte individuelle Fort- und Weiterbildung.

8.2 Regelmäßige Evaluation der Maßnahmen

Das Managementsystem der Informationssicherheit wird kontinuierlich, jedenfalls aber jährlich auf seine Aktualität und Wirksamkeit geprüft. Sämtliche Überprüfungen werden in Anlage /2 dieser Richtlinien dokumentiert. Insbesondere werden die Maßnahmen dahingehend evaluiert, ob sie den betroffenen Mitarbeitenden im Detail bekannt und verständlich, bestmöglich auf die betrieblichen Prozesse abgestimmt, effektiv umsetzbar und deren Sinnhaftigkeit und Zweckmäßigkeit für die Mitarbeitenden nachvollziehbar sind.

8.3 Aktualität der Maßnahmen

Die laufende Beobachtung und Einschätzung von Gefährdungspotenzialen im Zusammenhang mit Datenschutz und Datensicherheit wird in die Managementprozesse und alle betroffenen Ausführungs- und Unterstützungsprozesse integriert.

8.4 Datenschutz- und Datensicherheitsbewusstsein

Durch Aufnahme in Zielsetzungen, Planungen, Informationen, Handlungsanweisungen und andere interne Dokumente sowie durch regelmäßige Erörterung in Besprechungen werden Datenschutz und Datensicherheit in der Unternehmenskultur verankert.