

II- 3944 der Beilagen zu den stenographischen Protokollen des Nationalrates

XIII. Gesetzgebungsperiode

REPUBLIK ÖSTERREICH  
BUNDESMINISTERIUM  
FÜR SOZIALE VERWALTUNG1010 Wien, den 22. Jänner 1975  
Stubenring 1  
Telephon 57 56 55

Zl. 10.009/123-4/1974

1868 / A.B.  
ZU 1876 / J.  
Präs. am 27. JAN. 1975B e a n t w o r t u n g

der Anfrage der Abgeordneten Dr. PELIKAN und Genossen an den Herrn Bundesminister für soziale Verwaltung, betreffend Schutz personenbezogener Daten, No. 1876/J.

In Beantwortung dieser Anfrage beehre ich mich, folgendes mitzuteilen:

In meinem Ministerium werden derzeit keine personenbezogenen Daten elektronisch gespeichert.

Im Rahmen des Projektes "EDV-unterstützte Arbeitsvermittlung" wird voraussichtlich noch im Laufe dieses Jahres eine Datenbank mit personenbezogenen Daten erstellt. Die Erfordernisse des Datenschutzes werden entsprechend beachtet werden.

Die über das Rechenzentrum des Bundesministeriums für Finanzen abgewickelten EDV-Projekte meines Ministeriums werden in der diesbezüglichen Anfragebeantwortung des Herrn Bundesministers für Finanzen behandelt.

Der Hauptverband der Österreichischen Sozialversicherungsträger übermittelte zu den einzelnen Punkten der Anfrage nachstehende Aufstellung:

Zu Punkt 1): Von den Sozialversicherungsträgern werden alle zur Durchführung der Versicherung oder zur Abwicklung von Leistungsansprüchen notwendigen Daten erhoben und, soweit eine maschinelle Verarbeitung

- 2 -

erfolgt, auch gespeichert.

Der Datenumfang pro Versicherten ist im wesentlichen:

Versicherungsnummer  
Zuname  
Vorname  
Geburtsdatum  
Geschlecht  
Dienstgeber  
Versicherungszeiten  
Beitragsgrundlagen  
Versichertenkategorie

Bei Leistungsempfängern werden zusätzlich gespeichert:

Art der Leistung  
Höhe der Leistung  
Anschrift,

bei Probanden im Rahmen der Gesundenuntersuchungen weiters  
Untersuchungsergebnisse.

Der Datenumfang pro Dienstgeber

Dienstgeberkontonummer  
Name des Dienstgebers  
Anschrift des Dienstgebers  
Zahl der Versicherten  
Beitragskonto  
Wirtschaftsklasse.

Zu Punkt 2): Die Verwaltung der Sozialversicherung erfolgt ausschließlich auf Grund von Bundesgesetzen, Verordnungen, Satzungen und Sozialversicherungsabkommen. Der Aufbau der Verwaltung garantiert eine laufende Kontrolle über eine ordnungsgemäße Durchführung. In der 31. Novelle zum ASVG (§ 460 a) und in der Dienstordnung für Verwaltungsangestellte (§ 8 Abs. 3) ist die Wahrung des Dienstheimnisses vorgeschrieben.

Auskünfte über gespeicherte Daten werden grundsätzlich nur an die betroffenen Personen gegeben..

- 3 -

Zu Punkt 3): Die technische Sicherung der Daten wird entsprechend den funktionellen, organisatorischen und baulichen Gegebenheiten so optimal wie möglich durchgeführt. Unter anderem wird beispielsweise in einem westlichen Bundesland ein Datenschutzraum errichtet, der in Hinkunft ein Duplikat der zentralen Datensammlung beim Hauptverband aufnehmen soll, womit ein dem Wert dieser Daten entsprechender Schutz gegeben ist. Um eine Vereinheitlichung der Sicherungsmaßnahmen im gesamten Bereich der Sozialversicherung zu erzielen, werden vom Hauptverband in Zusammenarbeit mit den Versicherungsträgern Richtlinien zur Datensicherung erarbeitet, mit deren Verwirklichung die Versicherungsträger nach Maßgabe ihrer finanziellen und organisatorischen Möglichkeiten bereits begonnen haben.

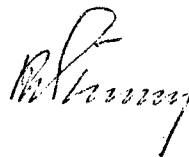
Zu Punkt 4): Das Computerpersonal unterliegt wie alle Verwaltungsangestellten der Verschwiegenheitspflicht und kann im Fall der mißbräuchlichen Verwendung von Daten belangt werden. Die Zugriffsmöglichkeiten des Computerpersonals zu den Daten sind durch deren Einsatzbereiche begrenzt, wobei bei besonders verantwortungsvollen Einsatzbereichen durch Funktionstrennung die erforderliche Sicherheit erreicht wird. Wertvolle Datenbestände werden in den Archiven durch Maßnahmen wie Gegensperre der Archivschränke vor unberechtigtem Zugriff geschützt. Verhaltensregeln für das Computerpersonal werden, soweit dies bundeseinheitlich möglich ist, durch die auf Grund der Richtlinien zur Datensicherung zu erstellenden Arbeitsanleitungen festgelegt.

- 4 -

Zu Punkt 5): Rein statistische Daten können nie auf ihre individuelle Basis zurückgeführt werden, da schon bei ihrer Erfassung jede Identifikation der Person vermieden wird. Es gibt jedoch Daten, so im Bereich der Gesundenuntersuchung, bei denen es erforderlich ist, daß später einlangende Statistikdaten der ersten Erhebung zugeordnet werden können, da über Wunsch des Bundesministeriums für Gesundheit und Umweltschutz eine Längsschnittanalyse durchgeführt werden soll. Die Verknüpfung der einzelnen Untersuchungsergebnisse erfolgt über die Versicherungsnummer, wodurch eine unmittelbare und unabsichtliche Rückbeziehung auf die Person vermieden wird. Der Hauptverband hat sich gegenüber dem Datenlieferanten verpflichtet, bei Weitergabe dieser Daten an Dritte jedenfalls die Versicherungsnummer zu unterdrücken, sodaß in allen Fällen die Anonymität des Probanden gewahrt wird.

Eine Kopie des Entwurfes der unter Punkt 3 erwähnten Richtlinien ist beigeschlossen.

Der Bundesminister:



## HAUPTVERBAND DER ÖSTERREICHISCHEN SOZIALVERSICHERUNGSTRÄGER

Entwurf von Richtlinien für die Datensicherung (EDV)Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines
2. Vorschriften im technischen Bereich
  - 2.1. Bautechnische Sicherungen
  - 2.2. Maschinentechnische Voraussetzungen
  - 2.3. Räumliche Ausstattung
  - 2.4. Schutzmaßnahmen für Notfalls- und Ausnahmesituationen
3. Vorschriften im organisatorischen Bereich
  - 3.1. Verantwortlichkeit für die Planung von EDV-Projekten
  - 3.2. Vorschriften für die Ausarbeitung von Analysen
  - 3.3. Schematische Darstellung der Arbeitsabläufe
  - 3.4. Festlegung von Dateiformaten
  - 3.5. Ausarbeitung von Programmen
  - 3.6. Veränderung von Programmen
  - 3.7. Nachweis von Programmzuständen
4. Vorschriften im Bereich der Datenerfassung und -weiterleitung
  - 4.1. Erstellung von Eingabebögen für die EDV
  - 4.2. Erfassung, Identifikation von Daten
5. Vorschriften für die maschinentechnische Durchführung
  - 5.1. Arbeitsplanung
  - 5.2. Arbeitsprotokolle
  - 5.3. Rekonstruktion von Daten
6. Vorschriften für die Datenweiterleitung und den Datenaustausch
7. Regelung der personellen Voraussetzungen
8. Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften für die EDV
9. Vorschriften für besondere Anwendungsformen der Datenverarbeitung
  - 9.1. Datenverarbeitung außer Haus
  - 9.2. Mittlere Datentechnik, Lochkartenanlagen

## 1. Allgemeines

Dem Bedürfnis nach einer einheitlichen und ausreichenden Gestaltung der Datensicherung entsprechend wurden die nachfolgenden Richtlinien erstellt, die als Grundlage für die Beachtung künftiger gesetzlicher und verwaltungstechnischer Vorschriften im Zusammenhang mit dem Datenschutz anzusehen sind.

Besonders im technischen Bereich erscheint es vorteilhaft, neben einer Definition der für eine wirkungsvolle Datensicherung unumgänglichen Mindestanforderungen auch in Form von Empfehlungen anzuzeigen, bis zu welchem Grad weitere Maßnahmen gesetzt werden sollen.

Die Richtlinien beziehen sich auf alle Anwendungsgebiete der EDV, besonders in der Sozialversicherung. Für Geräte der mittleren Datentechnik und für Datenverarbeitungsapplikationen, bei denen keine elektromagnetischen Speichermedien verwendet werden (z.B. Lochkartenanlagen, konventionelle Systeme usw.) sind die unter Punkt 9. angeführten Besonderheiten zu berücksichtigen.

Als Maßnahmen zur Sicherung von Daten gelten neben allen Vorkehrungen, die sich mit der Handhabung von Dateien im engeren Sinne befassen, auch solche zur Gewährleistung der Durchführung einer bestimmten (Verwaltungs)aufgabe. Es ist in den folgenden Bestimmungen daher zum Teil auch Rücksicht auf Belange im technischen, organisatorischen und personellen Bereich genommen, die auf die Wirksamkeit der Datensicherung nur mittelbar Einfluß nehmen.

Der Entwurf der Richtlinien wurde bereits den österreichischen Sozialversicherungsträgern zur Stellungnahme gesandt. Ergänzende Angaben dieser Versicherungsträger sind in dieser Beilage auf der linken Seite senkrecht sowie im Text selbst unterstrichen. Vor allem diese Angaben dürften diskutiert werden.

Für die Form der Überprüfung der vorgeschlagenen Maßnahmen und für die weitere Behandlung des Ergebnisses hieraus werden zukünftige gesetzliche Grundlagen abgewartet.

## 2. Vorschriften im technischen Bereich

### 2.1. Bautechnische Sicherungen

- 2.1.1. Einhaltung der jeweils vorgeschriebenen bau- und feuerpolizeilichen Maßnahmen.
- 2.1.2. Ausreichende statische Absicherungen.
- 2.1.3. Räumliche Trennung des Rechenzentrums von anderen Organisationseinheiten des Versicherungsträgers unter Sicherstellung eines überprüfbaren Zuganges und Fluchtweges.
- 2.1.4. Klimatisierung und Stromversorgung mindestens in der vom Hersteller empfohlenen Kapazität.
- 2.1.5. Auslegung des Raumbedarfes nach den für einen laufenden Betrieb und für die Wartung der Geräte erforderlichen Normen.
- 2.1.6. Installation von zentralen optischen oder akustischen Warneinrichtungen für alle elektrischen Anlagen.
- \*) 2.1.7. Räumliche Trennung des Rechenzentrums von
- a) Papierlagern
  - b) Archivräumen
  - c) Manipulationsräumen, in denen mit Staubentwicklung zu rechnen ist
- \*) 2.1.8. Räumliche Trennung der Datenarchivierung von Papierlagerbeständen.
- \*) 2.1.9. Erweiterte Feuer- und Wasserschutzeinrichtungen (so weit bautechnisch möglich)
- a) feuerfeste Lager- und Archivräume (für Notlagerbestände (Punkt 2.4.7.), besonders wichtige Rekonstruktionsdaten (Punkt 5.3.5.))
  - b) feuerfeste Türen
  - c) erhöhte Fußböden
  - d) Not- und Generalschalter
  - e) feuerfeste Wände
  - f) Brandmelder
  - g) Alarmanlagen
  - h) wasserdichte Plafonds
- \*) 2.1.10. Einbruchsicherungen (Sicherheitsschlösser, Alarmanlagen)

### 2.2. Maschinentechnische Voraussetzungen

- 2.2.1. Einsatz von Geräten, die eine ausreichende Betriebssicherheit gewährleisten.
- 2.2.2. Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Pflege und Wartung der Geräte.

- 2.2.3. Sicherstellung einer raschen Ersatzteilbeschaffung.
- \*) 2.2.4. Sicherstellung der Kompatibilität im Datenaustausch zu anderen gebräuchlichen EDV-Systemen.
- \*) 2.2.5. Gewährleistung einer maschinentechnischen Ersatzmöglichkeit bei Ausfall des eigenen Systems zur Aufrechterhaltung eines Notbetriebes.
- \*) 2.2.6. Schaffung von ausreichenden Kapazitätsreserven (kein 24-Stundenbetrieb, zusätzliche Datenträger, Ausweichmöglichkeiten bei peripheren Geräten u.ä.).

### 2.3. Räumliche Ausstattung

- 2.3.1. Versperrbare Archivschränke für Datenträger.
- 2.3.2. Installation von Feuerlöschgeräten im Rechenzentrum (CO-2 oder Halone) und in den Räumen für die Datenarchivierung und Papierlagerung.
- \*) 2.3.3. Vorkehrungen zur Vermeidung elektrostatischer Aufladungen.
- \*) 2.3.4. Bereitstellung ausreichender Lager- und Manipulationsflächen.
- \*) 2.3.5. Lärmschutzvorrichtungen.
- \*) 2.3.6. Verwendung feuerhemmender Archivschränke für Datenträger.
- \*) 2.3.7. Verwendung von feuerfesten Panzerschränken für die Archivierung besonders wichtiger Datenbestände und Organisations- und Arbeitsunterlagen (Punkt 5.3.5.).

### 2.4. Schutzmaßnahmen für Notfalls- und Ausnahmesituationen

- 2.4.1. Verfügung eines Rauchverbotes in Räumen, in denen mit empfindlichen Datenträgern oder leicht brennbaren Materialien hantiert wird.
- 2.4.2. Ausarbeitung von Verhaltensvorschriften in Notfalls- und Ausnahmesituationen (Katastrophenplan, Verhalten im Brandfall, Fluchtwegkennzeichnung etc.).
- 2.4.3. Ausarbeitung von Anleitungen für das In- und Außerbetriebsetzen der elektrischen Einrichtungen des Rechenzentrums.
- 2.4.4. Abhaltung von periodischen Notfallsübungen auf Grund der lt. Punkt 2.4.2. erstellten Vorschriften.
- \*) 2.4.5. Ausarbeitung von Anleitungen, welche Reparatur- und Wartungsarbeiten an Geräten ohne Hinzuziehung von entsprechenden Fachkräften vom eigenen Personal durchgeführt werden können.



- \* ) 2.4.6. Anlage eines getrennten Reservelagers für wichtige (Endlos)drucksorten, deren Nachbeschaffung zeitaufwendig ist.
- \* ) 2.4.7. Auslagerung der wichtigsten Daten außer Haus.
- \* ) 2.4.8. Abschluß von Versicherungsverträgen für Maschinen, Räume und Daten gegen Beschädigung oder Vernichtung durch Feuer, Wasser oder sonstige Einflüsse von außen.

### 3. Vorschriften im organisatorischen Bereich

#### 3.1: Verantwortlichkeit für die Planung von EDV-Projekten

Es ist zu regeln

- 3.1.1. in welcher Form Projekte für die EDV zu entwickeln sind
- 3.1.2. wie die Zusammenarbeit zwischen der EDV und anderen Organisationseinheiten zu gestalten ist
- 3.1.3. in welcher Form die an der Planung eines EDV-Projektes beteiligten Stellen für die Ausarbeitung eines Organisationsmodelles verantwortlich sind.

#### 3.2. Vorschriften für die Ausarbeitung von Analysen

- 3.2.1. Form und Inhalt von Programmvorgaben, Programmaufträgen oder Analysen sind festzulegen.
- 3.2.2. Ein Auftrag an die Programmierung muß zumindest folgende Elemente enthalten:
  - a) Dienststellen bzw. Bedienstete, die den Auftrag erarbeitet haben bzw. für diesen verantwortlich zeichnen
  - b) Dienststellen bzw. Bedienstete, die den Auftrag auszuführen haben
  - c) Festlegung der in der Ein- und Ausgabe verwendeten Datenträger bzw. Dateien
  - d) Darstellung des gewünschten Arbeitsablaufes mit Fehlerkontrollen, Abstimmungen, Summierungen und sonstigen Sicherungsmaßnahmen (allenfalls normierte Programmvorgaben)
  - e) Fertigstellungstermine
  - f) Festlegung der gewünschten Testmethode
    - (Dies kann auch durch allgemeine Regelungen vorweggenommen werden; es sollte jedoch jedenfalls der Grundsatz gelten, daß nicht der mit der Erstellung des Programmes betraute Bedienstete auch ausschließlich für die Ausarbeitung von Testdaten und für die Überprüfung der Testergebnisse verantwortlich sein kann.)
  - g) Genehmigung des Auftrages

### 3.3. Schematische Darstellung der Arbeitsabläufe

- 3.3.1. Für die einzelnen Arbeitsgebiete (Projekte) sind zur Darstellung der Programm- und Dateiverknüpfungen Ablaufschemen zu entwickeln.
- 3.3.2. Die vorhandenen Programme sollen nur unter den in den Arbeitsablaufeschemen vorgezeichneten Bedingungen zum Einsatz kommen.

### 3.4. Festlegung von Dateiformaten

- 3.4.1. Alle in einer EDV-Organisation vorgesehenen Dateiformen (auch Drucker, Belegleser und Terminal-ein- und -ausgaben) sind in einem Verzeichnis zu erfassen, in dem pro Datei
  - a) die Verwendung als Eingabe bzw. Ausgabe in den einzelnen Programmen
  - b) die Aufbewahrungsfristen
  - c) besondere Sicherungsbestimmungen
  - d) Sortier- bzw. Speicherungsmerkmale
  - e) Inhalt und Form der Datenspeicherungfestgelegt wird.

### 3.5. Ausarbeitung von Programmen

- 3.5.1. Die Anwendung von Programm-sprachen, Betriebssystemen, Programmspeicherungs- und Wartungsmethoden ist in Form genereller Bestimmungen festzulegen.
- 3.5.2. An Hand der für die Programmierung vorbereiteten Unterlagen sind die Programme zu erstellen, wobei für jedes Programm bzw. für bestimmte aneinander gebundene Programmfolgen eine Dokumentation anzulegen ist, in der zumindest folgende Unterlagen zu sammeln und auf dem jeweils gültigen Stand zu halten sind.
  - a) Programmvorgabe, Analyse oder Auftrag
  - b) Darstellung des funktionellen Ablaufes in Diagrammform
  - c) Zusammenstellung von Parametern für eingesetzte Fremdprogramme (Unterprogramme, Softwareroutinen)
  - d) Compilierungs- oder Assemblierungsverzeichnis
  - e) Beschreibung der Testdaten für die Abnahme des Programmes vor Übergabe
  - f) Anwendungsanleitungen
  - g) Nachweis aller durchgeführten nachträglichen Änderungen und Korrekturen.

### 3.6. Veränderung von Programmen

- 3.6.1. Jede Änderung von Projekten oder einzelnen Programmen ist unter Wahrung der nach 3.1. bis 3.5. festgelegten Bestimmungen vorzunehmen.
- \*) 3.6.2. Die Anwendung des Loseblattverfahrens für alle in die Dokumentation einzubeziehenden Unterlagen.
- \*) 3.6.3. In Abänderungsaufträgen ist jeweils der Grund und der Umfang der einzelnen Änderungen kurz zu beschreiben und ein Termin für die Realisierung der Änderung festzulegen.
- \*) 3.6.4. Die Einführung eines Kennzeichens für die Programmversion, das bei jeder Neufassung (Änderung) eines Programmes geändert wird, so daß die jeweiligen Programzzustände voneinander zu unterscheiden sind.

### 3.7. Nachweis von Programzzuständen

- 3.7.1. Durch Archivierung aller im Zuge nachträglicher Änderungen verfallener Unterlagen ist sicherzustellen, daß jederzeit eine Rekonstruktion früherer Programzzustände an Hand der nach Punkt 3.5.2. erstellten Dokumentation jederzeit möglich ist.
- 3.7.2. Die Rekonstruktion von Bearbeitungsvorgängen innerhalb der Datenverarbeitung setzt voraus, daß auch Veränderungen der Organisations- und Arbeitsanleitungen archiviert werden.
- 3.7.3. Die Aufbewahrungsfristen für Organisations- und Programmunterlagen richten sich nach den Bestimmungen des Punktes 8.

## 4. Vorschriften im Bereich der Datenerfassung und -weiterleitung

### 4.1. Erstellung von Eingabebelegen für die EDV

- 4.1.1. Für die Erstellung, Prüfung und Weiterleitung von Eingabebelegen ist zu regeln:
- a) wer zur Erstellung, Prüfung bzw. Genehmigung und Annahme von solchen Belegen berechtigt ist und wie diese Berechtigungen zu überprüfen sind
  - b) durch welche Maßnahmen ein Verlust, eine nachträgliche Korrektur bzw. eine unberechtigte Ergänzung des Belegmaterials im Zuge der Weiterleitung an die EDV vermieden werden soll (Abstimmsummen, Kontrollpakete, Einschränkung des Personenkreises, Ergebniskontrolle, Stichproben, Versandaufzeichnungen u.ä.)
  - c) welche Nachweise bei der belegerstellenden Dienststelle verbleiben.

#### 4.2. Erfassung, Identifikation von Daten

- 4.2.1. Die angewendeten Methoden der Erfassung und Identifikation sowie die dabei vorgeschriebenen Prüfungen sind festzuhalten (Arbeitsanleitungen).
- 4.2.2. Für EDV-Systeme, in denen Direktzugriffsmethoden zur Anwendung gelangen, ist zu bestimmen, welcher Personen (Teilnehmer)kreis für jeweils welchen Datenbereich
  - a) auskunftsberechtigt
  - b) zur Eingabe, Löschung oder Veränderung berechtigt ist.

#### 5. Vorschriften für die maschinentechnische Durchführung

##### 5.1. Arbeitsplanung

- 5.1.1. Der Einsatz von Dateien, Programmen und Steuerungsdaten ist unter Beachtung der vorgegebenen Termine zu regeln.
- 5.1.2. Ebenso ist klarzustellen, welcher Personenkreis Zugang zu Daten und Maschinen hat und welche Vorkehrungen gegen unbefugtes Betreten des Rechenzentrums und gegen die unbefugte Verwendung von Daten und Programmen zu treffen sind.

##### 5.2. Arbeitsprotokolle

- 5.2.1. Über die Durchführung sämtlicher Arbeiten an der Datenverarbeitungsanlage sind Aufzeichnungen zu führen, aus denen zumindest
  - a) der Zeitpunkt und Dauer der Durchführung
  - b) die Art der Arbeit
  - c) die eingesetzten Programme
  - d) die Parametersteuerungen (variable Werte)
  - e) die verwendeten Datenträger und Dateien
  - f) der für die Durchführung verantwortliche Bedienstete zu ersehen ist.
- 5.2.2. Durch Betriebssysteme oder sonstige programmtechnische Vorsorgen entstehende automatische Aufzeichnungen ersetzen händische.

##### 5.3. Rekonstruktion von Daten

- 5.3.1. Im Zuge der Arbeitsdurchführung muß durch organisatorische und programmtechnische Maßnahmen sichergestellt werden, daß alle auf elektromagnetischen Speichermedien

erfaßten Dateibestände durch geeignete Speicherung, Lagerung und gegebenenfalls Duplikation innerhalb bestimmter Fristen rekonstruierbar sind.

5.3.2. Abhängig von den Zeiterfordernissen für die Arbeitswiederholungen sind Bestände in Form von Belegen, Lochkarten(-streifen) oder auf elektromagnetischen Speichern so lange aufzubewahren, als sie für die Herstellung des jeweils letzten Zustandes der Daten benötigt werden. Bei einer Datensicherung nach dem Generationsprinzip bedeutet dies, daß alle n a c h dem Entstehungsdatum der ältesten Generation angefallenen Bewegungsdaten zu sichern sind.

\*) 5.3.3. Lese-, Schreib- und Labelkontrollen (soweit nicht soft- oder hardwaremäßig).

\*) 5.3.4. Sonstige programmierbare Absicherungen (Plausibilitätskontrollen, Wiederanlaufverfahren usw.).

\*) 5.3.5. Lagerung wichtiger Daten in versperzbaren Archiven, in feuersicheren Räumen, Schränken bzw. in anderen Gebäudeteilen, Gebäuden oder an anderen Orten.

\*) 5.3.6. Speicherung nach dem Generationsprinzip.

\*) 5.3.7. Führung von Protokollbeständen für Veränderungen im Direktzugriffverfahren (Log-Bänder).

\*) 5.3.8. Duplizierung von Datenbeständen bereits im Entstehen.

## 6. Vorschriften für die Datenweiterleitung und den Datenaustausch

6.1. Für die Weiterleitung von Daten, Ergebnissen, Auskünften und sonstigen aus Datenbeständen gewonnenen Unterlagen ist folgendes zu regeln:

6.1.1. Führung von Weitergabebaufzeichnungen (z.B. Laufzettel, Postbuch).

6.1.2. Festlegung eines Verteilerplanes für alle weiterzuleitenden Unterlagen.

6.1.3. Aufbewahrungsvorschriften für Duplikate, die in der EDV verbleiben.

6.1.4. Geheimhaltungs- und Sicherungsbestimmungen für besonders wichtige Unterlagen.

6.1.5. Freigabekontrollen (Outputkontrollen) und Bestimmung der Personen, die zur Kontrolle, Freigabe, Genehmigung bzw. Bestätigung von EDV-Unterlagen berechtigt sind.

## 7. Regelung der personellen Voraussetzungen

7.1. Es sind insbesondere in folgenden Punkten Regelungen erforderlich:

\*) = Nur als Empfehlung vorgesehen.

- 7.1.1. Abgrenzung der Kompetenzen der einzelnen Bereiche (Organisation, Analytik, Programmierung, Operating, Datenerfassung, interne Kontrolle usw.).
- 7.1.2. Definition von unvereinbaren Kompetenzen (z.B. Belegerstellung - Ergebniskontrolle und Freigabe).
- 7.1.3. Aus- und Weiterbildungspläne für das EDV-Personal.
- 7.1.4. Festlegung besonderer Sicherheitsvorkehrungen, wie z.B.
  - a) personelle Doppelbesetzungen (Vier-Augen-Prinzip, z.B. im Rechenzentrum)
  - b) gegenseitige Kontrollen
  - c) Wechsel der Arbeitsumstände (job rotation)
  - d) Einschränkungen im Zutritt zu bestimmten Räumen bzw. im Zugriff zu bestimmten Daten (Closed-Shop-Betrieb) oder zu der Information über Sicherheitsvorkehrungen.

## 8. Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften für die EDV

8.1. Soweit die Aufbewahrung von Belegen und Unterlagen der EDV nicht bereits nach §§ 58-62 der Rechnungsvorschriften für die Sozialversicherungsträger (RV) eindeutig geregelt ist, sind die Verfallfristen für

Eingabebelege  
 EDV-Ausgaben  
 Hilfsaufzeichnungen  
 Datenträger bzw. Dateien

festzulegen.

8.2. Unterlagen zum Nachweis des jeweiligen Standes der Organisation bzw. der Programme sind durch sieben Jahre aufzubewahren. Eine Verfilmung innerhalb dieser Frist ist zulässig.

## 9. Vorschriften für besondere Anwendungsformen der Datenverarbeitung

### 9.1. Datenverarbeitung außer Haus

9.1.1. Die entsprechenden Bestimmungen des Punktes 2. entfallen, wenn Planung, Datenerfassung oder Verarbeitung nicht im Rahmen einer eigenen EDV erfolgen.

9.1.2. Die unter 3. - 8. angeführten Bestimmungen sind - allenfalls in Zusammenarbeit mit den die Planung, Erfassung oder Verarbeitung übernehmenden Stellen - zu beachten. Soweit durch die Anpassung an bestehende externe Organisationsformen Ausnahmen von den vorgesehenen Regelungen unumgänglich sind, sind diese aufzuzeigen.

9.1.3. Im Falle der Weitergabe von personenbezogenen Daten an fremde Stellen ist der Umfang der Daten und der Kreis betriebsfremder Personen, dem diese Daten zugänglich gemacht werden, festzuhalten.

## 9.2. Mittlere Datentechnik, Lochkartenanlagen

Geräte der mittleren Datentechnik und reine Lochkartensysteme lassen zumeist nur Organisationsformen zu, in denen die Dateien nicht durch Duplikation gesichert werden.

9.2.1. Es ist daher in solchen Fällen von besonderer Bedeutung:

- a) Ursprungsbelege zu sichern (getrennte, möglichst feuersichere Lagerung)
- b) die Dateien selbst gut gesichert und nur für einen möglichst kleinen Personenkreis zugänglich zu halten.

9.2.2. Im übrigen gelten für diese Organisationsformen die Punkte 2. - 8. dieser Richtlinien sinngemäß.