

WICHTIGE SICHERHEITSHINWEISE zu Ihrem regLIST24 BENUTZERKONTO

vers. Juni 22

Sie nutzen die **EINZELBENUTZERVERSION** von regLIST24.com. Wenn Sie in Ihrem regLIST24 Benutzerkonto Personendaten verarbeiten, beachten Sie bitte folgende Informationen, um die Sicherheit Ihres regLIST24 Benutzerkontos und den darin enthaltenen Personendaten im Sinne der DSGVO bestmöglich zu gewährleisten bzw. vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

1: SCHÜTZEN SIE IHR BENUTZERKONTO VOR UNBEFUGTEM ZUGRIFF

- a:** Wählen Sie (überall dort, wo Sie Passwörter vergeben können) ein starkes Passwort - bestehend aus einer Kombination von Ziffern, Zeichen und Buchstaben und wechseln Sie auch zwischen Groß- und Kleinschreibung.
- b:** Speichern Sie niemals Ihre Zugangsdaten/Login-Daten im Internet-Browser
- c:** Geben Sie Ihre Login-Daten/Passwörter nie weiter.
- d:** Ändern Sie Ihr Passwort regelmäßig (zB. alle 3 Monate).
- e:** Teilen Sie Ihr Benutzerkonto nicht mit anderen Personen.

Wenn mehrere Personen Zugriff auf Ihr regLIST24 Benutzerkonto benötigen, empfehlen wir die Einrichtung eines oder mehrerer **SIDE-KONTEN, damit jede Person ihr persönliches regLIST24 Benutzerkonto und die darin enthaltenen Personendaten als Datenverantwortlicher managen kann. - Bei Fragen dazu: support@reglist24.com**

2: WENN SIE ANDEREN PERSONEN ZUGANG ZU EINZELNEN TEILEN IHRES regLIST24 SYSTEM ERLAUBEN

In verschiedenen Fällen (zB. bei Veranstaltungen) kann es vorkommen, dass mehrere Personen Ihres Unternehmens/Institution/Vereines Informationen über den aktuellen Anmeldestand bzw. über den Rückmeldestatus einzelner Personen benötigen. Dazu sollten Sie nur minimale Zugriffsrechte vergeben.

Hierzu bietet das regLIST24 System die Möglichkeit von speziellen und passwortgesicherten Zugängen bei jedem einzelnen Projekt und innerhalb des Projekts wiederum zu einzelnen Teilen. Inwieweit Sie welche Zugänge mit welchen Inhalten an welche Personen vergeben, müssen Sie als Verantwortlicher im Rahmen der aktuellen Vorgaben der DSGVO, unseren AGBs und im Rahmen Ihrer firmeninternen Richtlinien im Einzelfall selbst bewerten.

- a:** Die jeweiligen **Links** für „externe User“ finden Sie bei Ihrem regLIST24 Projekt im Bereich „Projekt Informationen“
= Bearbeitungscenter/Daten managen: Anmelde-/Einladungsliste mit allen Bearbeitungsrechten für Externe Administratoren
= Monitor Liste: Anmelde-/Einladungsliste als Only Look Liste/keine Bearbeitung möglich
= Check-In Modul „easy & fast“ (für Mitarbeiter bei der Einlasskontrolle)
= Check-In Modul „professional“ (**Wenn dieses Modul nicht nur von Ihnen als Datenverantwortlichen genutzt wird, übergeben Sie es anderen Personen nur so, dass am jew. Laptop/PC nur die Oberfläche des „Check-In Center Professional“ geöffnet ist.**)
- b:** Das **Passwort für diese Bereiche** vergeben Sie im Bereich „Externe Projekt-Administratoren“.
- c:** Stellen Sie das Passwort für „externe User“ nur so lange wie unbedingt nötig zur Verfügung.
Löschen Sie dieses Passwort sofort, nachdem es nicht mehr benötigt wird.
Wenn Sie dieses Passwort für einen längeren Zeitraum bereitstellen, ändern Sie dieses regelmäßig.
- d:** Führen Sie eine lückenlose Liste aller Personen, denen Sie Zugang zu Personendaten gewähren.
- e:** Verpflichten Sie die Personen, denen Sie hier Zugang gewähren zur Verschwiegenheit und Geheimhaltung.

3: GENERELLES VERHALTEN MIT PERSONENDATEN IM REGLIST24 SYSTEM

- a:** Im regLIST24 System dürfen in keinem Fall sensible Daten abgefragt bzw. verarbeitet werden.
- b:** Minimale Speicherdauer: Löschen Sie Personendaten längstens 20 Tage nach Projekt-Ende aus Ihrem regLIST24 Projekt
- c:** Datenreduktion: Verarbeiten Sie so wenig Personendaten wie möglich
- d:** Senden Sie keine Listen mit Personendaten per E-Mail. Wenn doch, sollten Sie diese Listen mit einem Passwort schützen.
- e:** Informieren Sie sich regelmäßig über die Vorgaben der DSGVO, unsere aktuellen AGBs sowie Ihre firmeninternen Vorgaben.