

Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM)

Stand 18.10.2023



Inhaltsverzeichnis

Innaitsverzeichnis	
Präambel	3
I. Vertraulichkeit	4
1. Zutrittskontrolle	4
2. Zugangskontrolle	6
3. Zugriffskontrolle	9
4. Trennungskontrolle	11
5. Pseudonymisierung	12
II. Integrität	13
1. Weitergabekontrolle	13
2. Eingabekontrolle	15
III. Verfügbarkeit und Belastbarkeit	17
IV. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung	19
1. Datenschutzmanagement	19
2. Auftragskontrolle	20
3. Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 GVO)	DS- 21

Solmsstraße 26 10961 Berlin Germany - CEO & Founder -

Luc Mader legal@luckycloud.de +49 (0) 30 814 570 920



Änderungshistorie:

Version	Datum	Autor	Genehmigt von	Change Control
1.0	17.05.2018	DSK Nicole Smuga	CEO Luc Mader	Freigabe 1. Version TOM- Beschreibung
1.1	06.02.2019	DSK Nicole Smuga	CEO Luc Mader	Überprüfung und Anpassung TOM- Beschreibung
1.2	02.12.2019	DSK Nicole Smuga	CEO Luc Mader	Überprüfung und Anpassung TOM- Beschreibung
1.3	15.01.2022	DSB Loan Truong	CEO Luc Mader	Überprüfung und Anpassung TOM- Beschreibung
2.0	09.02.2023	DSB Loan Truong	CEO Luc Mader	Freigabe 2. Version TOM- Beschreibung

Präambel

Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen hat die luckycloud GmbH (nachfolgend "wir") sowohl als Verantwortliche als auch als Auftragsverarbeiterin geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DS-GVO getroffen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten. Diese Maßnahmen werden nachfolgend näher beschrieben.

Weitere Informationen zur Datensicherheit bei luckycloud findest du auf unserer Hilfeseite:

https://docs.luckycloud.de/de/data-protection-and-security



I. Vertraulichkeit

Das Gewährleistungsziel Vertraulichkeit bezeichnet die Anforderung, dass keine unbefugte Person personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen oder nutzen darf.

1. Zutrittskontrolle

Unbefugten ist der Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren (standortbezogene Maßnahmen).

<u>Allgemein</u>

Technische Maßnahmen
Schlüssel
Elektrische Türöffner
Alarmanlage
Videoüberwachung

Organisatorische Maßnahmen

Schlüsselverwaltung, insbesondere Dokumentation, Vergabe und Entzug von Zutrittsmitteln

Zutrittsberechtigungen werden einem Beschäftigten erst erteilt, wenn dies durch den jeweiligen Vorgesetzten und/oder die Personalabteilung (HR) entsprechend angefordert wurde.

Besucherliste/Besucherausweis/Verpflichtung der Besucher auf Vertraulichkeit

Zutrittskonzept (insbesondere bzgl. HR)



Schutz unserer Server

Unsere IT-Infrastruktur liegt in ISO-27001, BSI zertifizierten und hochverfügbaren Rechenzentren. Der Zutritt wird in den Rechenzentren insbesondere durch folgende Maßnahmen streng kontrolliert:

Zusätzliche Maßnahmen im Rechenzentrum

Zutritt zum Rechenzentrum nur mit vorheriger Anmeldung über 2FA Portal möglich (durch autorisierte Person beim Auftragnehmer gemäß Zutrittskonzept)

Zutritt zum Rechenzentrum nur mit einer speziellen Zutrittskarte möglich

Zutritt nur für befugte Systemadministratoren und nur in Anwesenheit des RZ Personals

Besonderer Schutz der Server, insbesondere Standort in einem mehrfach abgeschlossenen Bereich



2. Zugangskontrolle

Es ist zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können.

Technische Maßnahmen

Maßnahmen in Bezug auf Benutzer-IDs und Passwörter:

- Individuelle Benutzer-IDs und Passwörter (Mitarbeiter erhält einen Benutzernamen und ein Initialpasswort, das bei erster Anmeldung geändert werden muss.)
- Technische Erzwingung von geeigneten Passwörtern (mind. 8 Zeichen, Großund Kleinschreibung, ein Sonderzeichen)
- Passwörter werden verschlüsselt gespeichert.
- Hinterlegung einer technischen Passwortrichtlinie, um insbesondere die wiederholte Nutzung von gleichen Passwörtern zu verhindern.
- Implementierung von Sicherheitsmaßnahmen für den Fall, dass fehlerhafte Passwörter mehrmals eingegeben werden (wie Sperre des jeweiligen Benutzer-Accounts bei mehrmaliger Fehleingabe).
- Fehlerhafte Anmeldeversuche werden protokolliert.

Nutzung verschiedener Authentifizierungsmechanismen, z. B. Single Sign-on (SSO), Zwei-Faktor-Authentifizierung

Maßnahmen in Bezug auf Admins:

- Verschlüsselung der Admin PCs
- Personalisierte Admin-Accounts (insbesondere für den Betrieb von Server)
- Bei funktionalen Admin-Accounts: Kennwörter werden neu gesetzt, sobald ein zugangsbefugter Admin aus dem Team ausgeschieden ist.
- Besonderer Schutz des administrativen Zugangs zum Server (z. B. durchgehendes Monitoring der Zugänge)

Automatische Sperrmechanismen (wie Bildschirmsperre nach längerer Inaktivität)

Unberechtigte Zugriffe von Dritten auf IT-Systeme werden technisch erkannt und unterbunden (insbesondere Intrusion-Prevention-System).

Solmsstraße 26 10961 Berlin Germany



Der Zugriff von Servern und Clients auf das Internet und der Zugriff auf diese Systeme über das Internet sind ebenfalls durch Firewalls gesichert. Nur die für die jeweilige Kommunikation erforderlichen Ports sind nutzbar. Alle anderen Ports sind entsprechend gesperrt.

Verschlüsselung von (mobilen) IT-Systemen (entsprechende Datenträgerverschlüsselung)

Organisatorische Maßnahmen

Passwortrichtlinie (insbesondere Mindestpasswortlänge, Passwortkomplexität)

Richtlinie für die Nutzung von IT-Systemen durch Mitarbeiter, insbesondere im Homeoffice ("IT-Richtlinie"), z. B.

- Bildschirmsperre beim Verlassen des Arbeitsplatzes
- Beschäftigten ist es grundsätzlich untersagt, nicht genehmigte Software auf den IT-Systemen zu installieren.
- Dokumentierter Prozess bzgl. Vergabe von Benutzerberechtigungen (Antrag über Vorgesetzten oder HR erforderlich)
- Protokollierung Erteilung und Entzug von Berechtigungen
- Regelmäßige Überprüfung der eingeräumten Berechtigungen

Wartungstätigkeiten durch Fremdpersonal nur unter Beaufsichtigung und mit entsprechender vertraglicher Regelung (NDA)



Maßnahmen für Kunden

Ermöglichung folgender Maßnahmen bzgl. Zugangskontrolle für Kunden:

- Individuelle Benutzer-IDs und Passwörter
- Technische Erzwingung von geeigneten Passwörtern (mind. 8 Zeichen, Großund Kleinschreibung, ein Sonderzeichen)
- Passwörter werden verschlüsselt gespeichert.
- Hinterlegung einer technischen Passwortrichtlinie, um insbesondere die wiederholte Nutzung von gleichen Passwörtern zu verhindern.
- Implementierung von Sicherheitsmaßnahmen für den Fall, dass fehlerhafte Passwörter mehrmals eingegeben werden (wie Sperre des jeweiligen Benutzer-Accounts bei 3-maliger Fehleingabe).
- Fehlerhafte Anmeldeversuche werden protokolliert.
- Verschiedene Authentifizierungsmechanismen, z. B. Single Sign-on (SSO), optional: Zwei-Faktor-Authentifizierung



3. Zugriffskontrolle

Es ist zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems).

Technische Maßnahmen

Technische Berechtigungskonzepte/rollenbasierte Zugriffskontrolle

Clientseitige Verschlüsselung der Datenbanken bzw. Bibliotheken durch ein Passwort

Protokollierung von Zugriffen auf Anwendungen und/oder Daten (File Access Logs)

Individuelle Konten für einzelne Benutzer (grundsätzlich keine Teilung von Konten)

Zugriff auf die Systeme erfolgt nach dem Need-to-know-Prinzip (vorheriger Antrag durch Vorgesetzte/HR erforderlich).

Nicht mehr verwendete Datenträger und Papierunterlagen werden sicher gelöscht bzw. vernichtet (insbesondere Schredder; Datenträgervernichtung durch Dienstleister nach DIN 66399).

Datenträger nach Möglichkeit immer verschlüsselt

Organisatorische Maßnahmen

Regelmäßige Kontrolle der Zugriffsberechtigungen:

- Übersicht der erteilten Freigaben (mit verschiedenen Optionen wie Entfernen von Freigaben)
- Organisationsmanager: Kontrolle aller Zugriffe mithilfe von File Access Logs
- Geräteübersicht: Auflistung aller Geräte, die auf ein bestimmtes Nutzerkonto zugegriffen haben.



Dokumentiertes Berechtigungskonzept, insbesondere

- Vergabe minimaler Berechtigungen
- Vermeidung der Konzentration von Funktionen

Richtlinie für die Nutzung von IT-Systemen durch Mitarbeiter, insbesondere im Homeoffice ("IT-Richtlinie")

Maßnahmen für Kunden

Ermöglichung folgender Maßnahmen bzgl. Zugangskontrolle für Kunden:

- Freigabe einzelner Bibliotheken an befugte Personen mithilfe von individuell einstellbaren Berechtigungs- und Gruppenrichtlinien
- Optional: clientseitige Verschlüsselung der Bibliotheken durch ein Passwort
- Protokollierung von Zugriffen auf Anwendungen und/oder Daten (File Access Logs)
- Regelmäßige Kontrolle der Zugriffsberechtigungen möglich: Übersicht der erteilten Freigaben/Organisationsmanager
- Geräteübersicht



4. Trennungskontrolle

Es ist zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.

Technische Maßnahmen

Physikalisch getrennte Speicherung auf gesonderten Systemen oder Datenträgern (insbesondere bei Auftragsverarbeitung)

Logische Mandantentrennung (softwareseitig)

Sandboxing

Instanziierung in Datenbanken

Trennung von Test- und Entwicklungsumgebung

Organisatorische Maßnahmen

Dokumentierte Rechteverwaltung (inklusive regelmäßiger Kontrolle)

Festlegung von Datenbankrechten

Maßnahmen für Kunden

Ermöglichung folgender Maßnahme bzgl. Trennungskontrolle für Kunden:

• Erstellung von verschiedenen Bibliotheken (bei Bedarf auch verschlüsselt)



5. Pseudonymisierung

Die personenbezogenen Daten werden so verarbeitet, dass die Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen (Zuordnungsdatei) nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und entsprechenden technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen.

Technische Maßnahmen

Personalnummer

Gesonderte Aufbewahrung der Zuordnungsdatei

Organisatorische Maßnahmen

Dokumentierter Prozess in Bezug auf die Pseudonymisierung von Daten

Maßnahmen für Kunden

Ermöglichung folgender Maßnahme bzgl. Pseudonymisierung für Kunden:

• individuelle Benutzer-ID / E-Mail-Adresse nach Wahl des Nutzers



II. Integrität

Integrität bezeichnet insbesondere die Eigenschaft, dass die zu verarbeitenden Daten unversehrt, vollständig, richtig und aktuell bleiben. Abweichungen von diesen Eigenschaften müssen ausgeschlossen werden oder zumindest feststellbar sein, damit sie berücksichtigt und korrigiert werden können.

1. Weitergabekontrolle

Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträgern nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welchen Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder beim Transport).

Technische Maßnahmen

Verschlüsselung von (mobilen) Datenträgern und Datenbanken bzw. Bibliotheken

SSL-Verschlüsselung und End-to-End-Verschlüsselung für die digitale Kommunikation

Virtual Private Networks (VPN)/jede Remote-Verbindung muss einen unternehmensintern zugelassenen verschlüsselten Kanal verwenden.

Einsatz geeigneter Firewall- und Verschlüsselungstechnologien zum Schutz von Daten-Knotenpunkten und -Pipelines

Implementation von Sicherheitsgateways an den Netzübergabepunkten

Risikominimierung durch Netzseparierung

Digitale Signatur

Alle PC- und Serverdatenträger-Ports werden standardmäßig deaktiviert.

Das Kopieren von Daten auf Wechseldatenträger wird technisch eingeschränkt.

Soweit möglich, werden Daten nur verschlüsselt an Empfänger übertragen.



Organisatorische Maßnahmen

Regelmäßige Überprüfung der erteilten Freigaben:

- Freigaben-Übersicht
- Remote-Wipe-Funktion: Mithilfe dieser Funktion können Daten von bestimmten Geräten entfernt werden.
- Organisationsmanager: Kontrolle aller Zugriffe mithilfe von File Access Logs

Dokumentierte Regelung von Ausgabe- und Empfängerkreis

Protokollierung von Weitergaben

Prozess zu Datenträgerverwaltungen (inklusive Entsorgung)

Versiegelte Behälter

Dokumentation der Schnittstellen

Fernwartungskonzept

Maßnahmen für Kunden

Ermöglichung folgender Maßnahme bzgl. Weitergabekontrolle für Kunden:

- Überprüfung der erteilten Freigaben: Freigaben-Übersicht/Remote-Wipe-Funktion /Organisationsmanager
- Verschlüsselung der Bibliotheken: TLS-Verschlüsselung obligatorisch; End-to-End-Verschlüsselung optional



2. Eingabekontrolle

Es ist zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.

Technische Maßnahmen

Dokumentation/Protokollierung von wesentlichen Änderungen in Datenbanken, Kontendaten, Einstellungen und auf dem Server

Nachvollziehbarkeit der Nutzereingaben durch Zeitstempel

Individuelle Benutzer-IDs und Passwörter

Obligatorische Eingabe von vorgegebenen Identifikationsdaten für bestimmte Datenoperationen

Time-outs nach Ablauf von Sitzungen.

Organisatorische Maßnahmen

Dokumentenmanagement, insbesondere Dokumentation der Eingabeberechtigungen

Richtlinien, z. B. für Dateneingabe (Speichern) und für Lesen, Ändern oder Löschen von gespeicherten Daten

Mitarbeiter sind grundsätzlich verpflichtet, stets mit ihren eigenen Accounts zu arbeiten. Benutzeraccounts dürfen nicht mit anderen Personen geteilt bzw. gemeinsam genutzt werden.



Maßnahmen für Kunden

Ermöglichung folgender Maßnahmen bzgl. Eingabekontrolle für Kunden:

- Protokollierung bzw. Archivierung bei Änderung/Entfernung von Dokumenten (individuell einstellbarer Zeitraum): Wer hat wann Änderung/Entfernung durchgeführt?
- Ältere oder gelöschte Versionen können im Nachhinein bei Bedarf angesehen und wiederhergestellt werden.



III. Verfügbarkeit und Belastbarkeit

Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung oder Verlust geschützt sind. Die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und der Zugang zu ihnen müssen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederhergestellt werden können.

Es ist zu gewährleisten, dass die zur Verarbeitung verwendeten Systeme und Dienste auch unter widrigen Einflüssen, die insbesondere von Dritten herrühren können, die Eigenschaften aufrechterhalten können, die eine rechtmäßige Verarbeitung gewährleisten.

Technische Maßnahmen

Sicherheitsmaßnahmen (insbesondere Virenschutz/Firewall; regelmäßige Updates)

Überwachung der Systemstabilität und -verfügbarkeit: Alle Serversysteme unterliegen einem Monitoring (24/7), das im Falle von Störungen unverzüglich einen Administrator benachrichtigt.

Regelmäßige Überprüfung und Minimierung von Schwachstellen

Abwehr von systembelastendem Missbrauch

Sicherungsmedien werden verschlüsselt an einen physisch getrennten Ort verbracht.

Überprüfung der Wirksamkeit von Datensicherungen (z. B. durch Einspieltests)

Klimatisierte Serverräume

Schutzmaßnahmen gegen Feuer, Überschwemmungen und sonstige Gefährdungen im Serverraum (insbesondere Brandmeldeanlage, Löschanlage)

Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV)

Redundanz der Primärtechnik/Kommunikationsverbindungen

Gehärtete Server und Netzwerkkomponente, die für die Datenverarbeitung genutzt werden

Netzwerksegmentierung/Netzwerksegregation

Vollwertige Disaster-Recovery-Methoden

Regelmäßige Backup-/Recovery-Verfahren

luckycloud GmbH -

Solmsstraße 26 10961 Berlin Germany CEO & Founder -

Luc Mader legal@luckycloud.de +49 (0) 30 814 570 920 Kontakt -



Für den Server besteht eine sichere und ausreichend robuste Default-Einstellung, um einen abgesicherten Wiederanlauf des Serversystems in der vorgesehenen Zeit durchführen zu können.

Festplattenspiegelung

Organisatorische Maßnahmen

Ressourcenplanung und Bereitstellung

Serverraum: Wartungstätigkeiten durch Fremdpersonal nur unter Beaufsichtigung

Dokumentierte Backup- und Recovery-Strategie

Incident Response Management (Notfallpläne mit Wiederanlaufplan/Tests für Anwendung und Infrastruktur)

Verfügbarkeit eines Notfallrechenzentrums



IV. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung

1. Datenschutzmanagement

Dem Datenschutzmanagement unterfallen Maßnahmen, die den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten durch Prozesse gewährleisten sollen. Diese Maßnahmen sollen einerseits mithilfe von innerbetrieblichen Strukturen Datenschutzverletzungen vorbeugen, andererseits aber auch helfen, diese nachträglich zu beheben. Es ist demnach ein System von Richtlinien und Prozessen erforderlich, das regelmäßig intern evaluiert und angepasst werden muss.

Technische Maßnahmen

Automatische Wiedervorlagen zwecks Überprüfung von Datenverarbeitungsprozessen

Beachtung von Privacy by Design/Default (z. B. nach Möglichkeit Pseudonymisierung von Daten)

Organisatorische Maßnahmen

Verpflichtung der Mitarbeiter zur Vertraulichkeit

Richtlinie für die Nutzung von IT-Systemen durch Mitarbeiter, insbesondere im Homeoffice ("IT-Richtlinie")

Regelmäßige Schulung der Mitarbeiter

Datenschutz-Policy (mit verschiedenen Prozessbeschreibungen)

Regelungen zur Datenschutzorganisation (insbesondere organisatorische Festlegung von Rollen und Verantwortlichkeiten sowie von Melde- und Freigabeprozessen)

Benennung und dokumentierte Einbindung eines Datenschutzbeauftragten

Verzeichnisse

Incident Response Management (Notfallpläne und Tests für Anwendung und Infrastruktur)

luckycloud GmbH -

Solmsstraße 26 10961 Berlin Germany CEO & Founder -

Luc Mader legal@luckycloud.de +49 (0) 30 814 570 920 Kontakt -



Datenschutzrechtliche Regelungen bei der Einsetzung von Dienstleistern (z. B. in AV-Verträgen oder in NDA)

Fremdpersonal (Reinigung, Hausmeister, Sicherheitskräfte etc.) wird auf Vertraulichkeit verpflichtet.

Regelmäßige Evaluierung und bei Bedarf Anpassung der Dokumente und Prozesse

Prozess zur Evaluation der technischen und organisatorischen Maßnahmen (insbesondere regelmäßige Durchführung von technischen Überprüfungen)

In Rechenzentren zertifizierte Managementsysteme nach BSI-Grundschutz, ISO 9001, 27001 und 50001

2. Auftragskontrolle

Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die gem. Art. 28 DS-GVO im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können.

Technische Maßnahmen

Automatische Wiedervorlagen zwecks Überprüfung von (weiteren) Auftragsverarbeitern

Organisatorische Maßnahmen

Abschluss Auftragsverarbeitungsvertrag nach zuvor durchgeführter Prüfung

Vertragliche Beschränkungen im AV-Vertrag zur Verhinderung unbefugter Verarbeitung

Regelmäßige Überwachung der Aktivitäten von Dienstleistern

Weisungsbefugte Personen und befugte Empfänger sind definiert; Dokumentation von Weisungen

Bei Auftragsverarbeitung seitens luckycloud: Zugriff auf die betreffenden Kundendaten nur nach Weisung

luckycloud GmbH -

Solmsstraße 26 10961 Berlin Germany CEO & Founder -

Luc Mader legal@luckycloud.de +49 (0) 30 814 570 920 Kontakt -



3. Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 DS-GVO)

Um die Einhaltung der DS-GVO nachweisen zu können, hat der Verantwortliche interne Strategien festzulegen und Maßnahmen zu ergreifen, die insbesondere den Grundsätzen des Datenschutzes durch Technik (Privcay by Design) und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Privacy by Default) Genüge tun (EG 78).

Privacy by Design

Pseudonymisierung (vgl. oben)

Daten werden nach Möglichkeit verschlüsselt gespeichert.

Privacy by Default

Mitarbeiter/Kunden müssen in den Verarbeitungssystemen nur Informationen mitteilen, die zur Zweckerfüllung absolut notwendig sind.

Datenschutzfreundliche Benutzer-Interfaces

Zero-Knowledge-Prinzip

Bei Löschung eines Accounts werden automatisch alle Daten gelöscht. (Aus Sicherheitsgründen werden gelöschte Daten grundsätzlich für 30 Tage archiviert.)

Maßnahmen für Kunden

Ermöglichung folgender Maßnahmen bzgl. Privacy by Design/Default für Kunden:

- Individuelle Benutzer-ID/E-Mail-Adresse nach Wahl des Nutzers
- Datenschutzfreundliche Benutzer-Interfaces
- Bei Löschung eines Accounts werden automatisch alle Daten gelöscht. (Aus Sicherheitsgründen werden gelöschte Daten grundsätzlich für 30 Tage archiviert.)

luckycloud GmbH -

Solmsstraße 26 10961 Berlin Germany - CEO & Founder -

Luc Mader legal@luckycloud.de +49 (0) 30 814 570 920 Kontakt -