

MUSTER

Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

[Verantwortlicher]

Inhalt:

Stammdaten

Verarbeitungsverfahren:

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

- A. Hotelbuchung
- B. Gastronomie / Food & Beverage
- C. Rechnungswesen
- D. Personalwesen / Human
- E. Korrespondenz
- F. Videoüberwachung
- G.
- H.

Änderungsverlauf

Stammfassung vom	Unterschrift:
1. Änderung vom	Unterschrift:
2. Änderung vom	Unterschrift:

Dieses Dokument bezieht sich auf die ab 25.5.2018 in Österreich wirksame Rechtslage. Es wurde in Zusammenarbeit der Bundessparte Tourismus und Freizeitwirtschaft, des Fachverbands der Hotellerie und der Rechtsanwaltskanzlei MSP Law als unverbindliches Muster erstellt. Da Unternehmen sehr unterschiedlich arbeiten, muss dieses Dokument an die Gegebenheiten des Unternehmens angepasst werden. Es wird empfohlen, für diese Anpassung einen Rechtsberater beizuziehen. Eine Haftung der Urheber dieses Musters ist ausgeschlossen.

Stammdaten

1. Verantwortlicher Verarbeiter

Hotelbetriebs GmbH & Co KG, FB-Nummer
[Adresse]
[Telefon]

[Name des Geschäftsführers]
[zuständig für Datenschutz gemäß Geschäftsordnung vom [.....]]: [.....]

2. Datenschutzkoordinator [untersteht dem Geschäftsführer]

[Vorname Nachname]
[Funktion im Unternehmen]

[TelNr.]
[E-Mail]

3. Weisungsfreier Datenschutzbeauftragter [soweit erforderlich]

[Vorname Nachname]
[Funktion im Unternehmen]

[TelNr.]
[E-Mail]

4. Datenschutz-Folgenabschätzung

Eine Datenschutz-Folgenabschätzung wurde
o erstellt am

o nicht erstellt, weil die Verarbeitungen kein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge haben. Insbesondere werden **nicht** eingesetzt:

- neue Technologien mit hohem Risikopotenzial;
- automatisiertes Profiling als Grundlage für Entscheidungsprozesse;
- umfangreiche Verarbeitung sensibler Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO);
- systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche (Videoüberwachung).

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

A. Hotelbuchung

1. Verfahren

Bezeichnung: Buchung von Zimmern und Dienstleistungen

Fachabteilung: Frontoffice, Sales

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

2. Zweckbestimmung

Reservierung von Zimmern; Buchung und Abwicklung von sonstigen Hotelleistungen und Dienstleistungen (Spa, etc); Kundenbetreuung

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Privatkunden	Kinder, Personen mit besonderen Bedürfnissen
02	Firmenkunden	
03	Interessenten	
04	Kontaktpersonen	zB Mitarbeiter von Firmenkunden

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Food & Beverage	Vertrag
02	Spa	Vertrag
03	Housekeeping	Vertrag
04	Buchhaltung	Gesetz
05	Marketing	Einwilligung

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
06	Geschäftspartner EU (Fluglinien, Taxi, Hotels, etc)	Vertrag
07	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
08	Gerichte, Behörden	Gesetz
09	Externe Beratungsunternehmen	Einwilligung (soweit nicht anonymisiert)

¹⁾ Das Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.

Weitergabe Drittstaaten

Empfängerkategorie		Rechtsgrundlage
10	Geschäftspartner	Einwilligung

3.3. Auftragsverarbeiter

Firma

Adresse

Kontaktperson

Vertragsnummer

4. Datenkategorien

4.1. Privatkunden

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger – siehe 3.2.	Anmerkung	
01	Name	Person	7J	01-06,08,09,10	lt. § 10 MeldeG
02	Geburtsdatum	Person	7J	01-06,08,09,10	lt. § 10 MeldeG;
03	Geschlecht	Person	7J	01-06,08,09,10	lt. § 10 MeldeG
04	Geburtsort	Person	7J	08	lt. § 10 MeldeG
05	Staatsangehörigkeit	Person	7J	01-06,08,09,10	lt. § 10 MeldeG
06	Hauptwohnsitz	Person	7J	01-06,08,09,10	lt. § 10 MeldeG
07	Reisedokument	Person	7J	08	lt. § 10 MeldeG
08	An- und Abreisedatum	Person	7J	01-06,08,09	lt. § 10 MeldeG
09	Begleitpersonen (Familie)	Person	7J	01-06,08,09,10	lt. § 5 Abs 3 MeldeG
10	Gruppenreisende	Gruppenleiter	7J	08	lt § 5 Abs 3 MeldeG
11	Sprache	Person		01-06,09,10	
12	Kontaktdaten inkl. TelNr	Person		01-06,09,10	
13	Preise, Konditionen Hotel	intern		04,05,07,09	
14	Zahlungsart	Person		03,06	
15	Bankverbindung, Kreditkarten	Person			
16	KFZ Kennzeichen, PKW-Modell	Person		03	
17	Allergien & Unverträglichkeiten	Person		01-06,09,10	sensibel
18	Wunschzimmer, bekannte Vorlieben, Sonderwünsche	Person		01-03	
19	Datum und Art von Dienstleistungen	Person		01-06,09,10	
20	Preise Konditionen von Dienstleistungen	intern		04,05,07,09	
21	Kunden-Feedback	Person		01,03	

4.2. Firmenkunden

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person		01-06,09,10	
02	Postadresse	Person		01-06,09,10	
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01-06, 09,10	
04	Kontaktpersonen	Person		01-06, 09,10	
05	Preise, Konditionen Hotel	intern		04,05, 07, 09	

4.3. Interessenten

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person		05	bei Einwilligung
02	Geb. Datum	Person		05	bei Einwilligung
03	Postadresse	Person		05	bei Einwilligung
04	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		05	bei Einwilligung
05	Begleitpersonen	Person		05	bei Einwilligung
06	Reisedokument	Person		05	bei Einwilligung
07	Preise, Konditionen Hotel	intern		05	bei Einwilligung
08	Wunschzimmer, Sonderwünsche	Person		05	bei Einwilligung
09	Buchungsdauer	Person		05	bei Einwilligung

4.4. Kontaktpersonen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person		01-03,05, 06,09,10	
02	Firma, Funktion	Person		01-03,05, 06,09,10	
03	Postadresse	Person		01-03,05, 06,09,10	
04	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01-03,05, 06,09,10	

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Applikation	Auftrags- verarbeiter	Maßnahmen
01	Buchungssoftware [zB WINHOTEL.MX]		siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen
02	Web-Portal		Sicherheitsrichtlinie, Maßnahmen gegen Hacker etc
03	zB Feratel		Meldung von Gästedaten an die Gemeinde
04	zB TrustYou		Externes Informationstool über Kundenfeedback

5.2. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:

- Restriktive Zugriffsberechtigungen
- Datenschutzfreundliche Applikationen (siehe User-Handbuch)
- Verschlüsselung und Pseudonymisierung
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.3. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:

- Grundeinstellungen in der Buchungssoftware
- Grundeinstellungen im Web-Portal
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
- Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden;
- Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant,
- Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrennte Systeme für Gäste und Verwaltung
- Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
- Sonstiges:

Analoge Verarbeitungen

- Papierakten (Handakten) werden lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt. Es liegt daher kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor.

- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- Die eingesetzten Applikationen (allenfalls ergänzt durch spezielle Software-Tools wie zB Tealium) gewährleisten, dass sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen werden. Dadurch wird die automatische Löschung bzw. Anonymisierung einzelner Datenkategorien, nach Wegfall der Rechtsgrundlage zur Verarbeitung, ermöglicht.
- Im Falle einer Löschung nach Betroffenenbegehren wird diese protokolliert und in die operativen Backups nachgezogen.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

Analoge Verarbeitungen

- Da kein strukturierter Zugriff auf Papierakten, zB in Form einer dezentralen Abfrage bestimmter personenbezogener Daten, möglich ist, ist eine langfristige Aufbewahrung zur Beweissicherung bis maximal 10 Jahre nach dem letzten Kontakt gerechtfertigt.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

6. Profiling

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF
- Sonstiges

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8.2. Art der Information des Betroffenen?

- E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

B. GASTRONOMIE

1. Verfahren

Bezeichnung: Gastronomie/Food & Beverage

Fachabteilung: Restaurant

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

2. Zweckbestimmung

Reservierung von Tischen im Restaurant, Buchung und Planung von Events, Bearbeitung von Kundenwünschen, Leistungsverrechnung

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Gast im Haus	Kinder, Personen mit besonderen Bedürfnissen
02	Gast extern	Kinder, Personen mit besonderen Bedürfnissen
03	Firmenkunden	
04	Interessenten	
05	Kontaktpersonen	bei Firmen- oder Gruppenbuchungen

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Front Office	Vertrag
02	Buchhaltung	Gesetz
03	Marketing	Einwilligung

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
04	Geschäftspartner EU (Taxi, Eventpartner, ...)	Vertrag
05	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
06	Gerichte, Behörden	Gesetz
07	Externe Beratungsunternehmen	Einwilligung (soweit nicht anonymisiert)

¹⁾ Das Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.

Weitergabe Drittstaaten

Nein

3.3. Auftragsverarbeiter

Firma [genauer Firmenname]

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

4. Datenkategorien

4.1. Gast im Haus

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person	01-07	
02	Buchungsdatum	Person	01,03	
03	Begleitpersonen	Person	01-07	
04	Gruppen-Events	Gruppenleiter	01-07	
05	Zimmernummer	intern	01	
06	Preise, Konditionen der Leistung	intern	02,03,05,07	
07	Datum und Art der Leistung	Person	01-07	
08	Zahlungsart	Person	02,04	
09	Kreditkarten	Person	01, 04	
10	Allergien & Unverträglichkeiten	Person		sensibel

4.2. Gast extern

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person	01-07	
02	Buchungsdatum	Person	01,03	
03	Begleitpersonen	Person	01-07	
04	Gruppen-Events	Gruppenleiter	01-07	
05	Sprache	Person	01,03,04	
06	Postadresse	Person	01-07	
07	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person	01,03,04	
08	Preise, Konditionen der Leistung	intern	02,03,05,07	
09	Datum und Art der Leistung	Person	01-07	
10	Zahlungsart	Person	02,04	
11	Kreditkarten	Person	01, 04	
12	KFZ Kennzeichen, PKW-Modell	Person	01	
13	Allergien & Unverträglichkeiten	Person		sensibel

4.3. Firmenkunden

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person		01-07	
02	Postadresse	Person		01-07	
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01,03,04	
04	Kontaktpersonen	Person		01,03,04	
05	Preise, Konditionen der Leistung	intern		02,03,05,07	
06	Datum und Art der Leistung	Person		01-07	

4.4. Interessenten

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person		03	bei Einwilligung
02	Postadresse	Person		03	bei Einwilligung
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		03	bei Einwilligung
04	Begleitpersonen	Person		03	bei Einwilligung
05	Preise, Konditionen F&B	intern		03	bei Einwilligung
06	Datum und Art der angefragten Leistung	Person		03	bei Einwilligung
07	Anfragedatum	intern		03	bei Einwilligung

4.5. Kontaktpersonen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschung	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person		01,03,04,07	
02	Firma, Funktion	Person		01,03,04,07	
03	Postadresse	Person		01,03,04,07	
04	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01,03,04,07	

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	Buchungssoftware (WINHOTEL.MX, Schultes etc)		siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen
02	Web-Portal		Sicherheitsrichtlinie, Maßnahmen gegen Hacker etc
03	Hotelkit		
04	Wochenpläne Bankett		lokale Verwaltung von Zugriffsrechten
05	Functions 2018		

5.2. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:

- Restriktive Zugriffsberechtigungen
- Datenschutzfreundliche Applikationen (siehe User-Handbuch)
- Verschlüsselung und Pseudonymisierung
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.3. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:

- Grundeinstellungen in der Buchungssoftware
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
- Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden;
- Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant.
- Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrennte Systeme für Gäste und Verwaltung.
- Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Papierakten (Handakten) werden lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt. Es liegt daher kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- Die eingesetzten Applikationen (allenfalls ergänzt durch spezielle Software-Tools wie zB Tealium) gewährleisten, dass sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen werden. Dadurch wird die automatische Löschung bzw. Anonymisierung einzelner Datenkategorien, nach Wegfall der Rechtsgrundlage zur Verarbeitung, ermöglicht.
- Im Falle einer Löschung nach Betroffenenbegehren wird diese protokolliert und in die operativen Backups nachgezogen.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Da kein strukturierter Zugriff auf Papierakten, zB in Form einer dezentralen Abfrage bestimmter personenbezogener Daten, möglich ist, ist eine langfristige Aufbewahrung zur Beweissicherung bis maximal 10 Jahre nach dem letzten Kontakt gerechtfertigt.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

6. Profiling

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8.2. Art der Information des Betroffenen

- E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

C. RECHNUNGSWESEN

1. Verfahren

Bezeichnung:	Rechnungswesen
Fachabteilung:	Verwaltung
Kontakt:	[Name des Abteilungsleiters]

2. Zweckbestimmung

Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens
--

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Kunden	
02	Lieferanten	
03	sonstige Geschäftspartner	
04	Kontaktpersonen	

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Front Office, Sales	Vertrag
02	Buchhaltung	Gesetz
03	Einkauf	Vertrag

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
04	Geschäftspartner EU	Vertrag
05	Banken	Vertrag
06	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
07	Gerichte, Behörden	Gesetz

¹⁾ Das Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.

Weitergabe Drittstaaten

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
08	Geschäftspartner Drittstaaten	Einwilligung

Auftragsverarbeiter

Firma

Adresse

Kontaktperson

Vertragsnummer

4. Datenkategorien

4.1. Kunden

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma	Person	7J	01,02,04-08	§ 212 UGB, § 132 BAO
02	FB-Nummer	Person	7J	01,02,04-08	§ 212 UGB, § 132 BAO
03	Postadresse	Person	7J	01,02,04-08	§ 212 UGB, § 132 BAO
04	Kontaktperson	Person	7J	01,02	§ 212 UGB, § 132 BAO
05	Kundennummer	intern	7J	01,02,04-08	§ 212 UGB, § 132 BAO
06	Bankverbindung	Person	7J	01,02,05	§ 212 UGB, § 132 BAO
07	Zahlungskonditionen	intern	7J	01,02,03,06	§ 212 UGB, § 132 BAO
08	Ausgangsrechnungen	intern	7J	01,02,04-08	§ 212 UGB, § 132 BAO
09	Zahlungen	intern	7J	01,02,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
10	offene Posten	intern	7J	01,02,06,07	§ 212 UGB, § 132 BAO
11	Mahnstufe	intern	7J	01,02	§ 212 UGB, § 132 BAO
12	Bonität	KSV	7J	01,02	§ 212 UGB, § 132 BAO
13	Daten zur Akquisition (Provisionen etc)	intern	7J	02,04,07	§ 212 UGB, § 132 BAO
14	Daten zur Steuerberechnung (USt- Pflicht, UID-Nr. etc)	Person	7J	02,07	§ 212 UGB, § 132 BAO
15	Buchhaltungsspezifische Daten (Anzahlung, Wertberichtigung udgl.)	intern	7J	02,07	§ 212 UGB, § 132 BAO
16	Daten zur Kostenrechnung	intern	7J	02,07	§ 212 UGB, § 132 BAO

4.2. Lieferanten

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma	Person	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
02	FB-Nummer	Person	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
03	Postadresse	Person	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
04	Kontaktperson	Person	7J	02,03	§ 212 UGB, § 132 BAO
05	Kundennummer	intern	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
06	Bankverbindung	Person	7J	02,03,05	§ 212 UGB, § 132 BAO
07	Eingangsrechnungen (alle Rechnungsdaten)	Person	7J	02,03,06,07	§ 212 UGB, § 132 BAO
08	Zahlungen	intern	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
09	offene Posten	intern	7J	02,03	§ 212 UGB, § 132 BAO
10	Bonität	KSV	7J	02,03	§ 212 UGB, § 132 BAO

4.3. Sonstige Geschäftspartner

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma	Person	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
02	FB-Nummer	Person	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
03	Postadresse	Person	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
04	Kontaktperson	Person	7J	02,03	§ 212 UGB, § 132 BAO
05	Kundennummer	intern	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
06	Bankverbindung	Person	7J	02,03,05	§ 212 UGB, § 132 BAO
07	Eingangsrechnungen (alle Rechnungsdaten)	Person	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
08	Zahlungen	intern	7J	02,03,05-07	§ 212 UGB, § 132 BAO
09	offene Posten	intern	7J	02,03	§ 212 UGB, § 132 BAO
10	Bonität	KSV	7J	02,03	§ 212 UGB, § 132 BAO

4.4. Kontaktpersonen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person		01-04,08	
02	Firma, Funktion	Person		01-04,08	
03	Postadresse	Person		01-04,08	
04	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01-04,08	

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	zB BMD	Steuerberater	siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen
02	zB SCHULTES Kasse		Buchen von Rechnungen auf die Zimmer, Erstellung von Rechnungen

5.2. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:

- Restriktive Zugriffsberechtigungen
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.3. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:

- Grundeinstellungen in der BMD-Software
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
- Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden;
- Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant.
- Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrennte Systeme für Gäste und Verwaltung.
- Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Papierakten (Handakten) werden lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt. Es liegt daher kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor.

- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- Die eingesetzten Applikationen (allenfalls ergänzt durch spezielle Software-Tools wie zB Tealium) gewährleisten, dass sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen werden. Dadurch wird die automatische Löschung bzw. Anonymisierung einzelner Datenkategorien, nach Wegfall der Rechtsgrundlage zur Verarbeitung, ermöglicht.

- Betroffenenbegehren auf Löschung von Buchhaltungsdaten sind unzulässig.

- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Da kein strukturierter Zugriff auf Papierakten, zB in Form einer dezentralen Abfrage bestimmter personenbezogener Daten, möglich ist, ist eine langfristige Aufbewahrung zur Beweissicherung bis maximal 10 Jahre nach dem letzten Kontakt gerechtfertigt.

- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

6. Profiling

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein
- Ja, und zwar:
- Automatische Mahnläufe an Kunden, bei Überschreitung bestimmter Zahlungsziele.
- Sperre von Kunden für Buchungen bei negativer Bonität oder Überziehung von Zahlungszielen.
- Sperre von Geschäftspartnern bei Insolvenz.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8.2. Art der Information des Betroffenen

- E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

D. PERSONALWESEN

1. Verfahren

Bezeichnung:	Personalwesen
Fachabteilung:	Personalabteilung / HR
Kontakt:	[Name des Abteilungsleiters]

2. Zweckbestimmung

Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Personalwesens einschließlich Recruiting und Personalentwicklung, Schulung und Training

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Mitarbeiter	
02	Leiharbeitnehmer	
03	Bewerber	
04	Arbeitskräfte-Überlasser	Personalleasing

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Fachabteilung	Vertrag, Einwilligung, Betriebsvereinbarung, Kollektivvertrag
02	Sicherheitsdienst	Einwilligung, Betriebsvereinbarung, Kollektivvertrag
03	Rechnungswesen	

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
04	Banken	Vertrag
05	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
06	Gerichte, Behörden	Gesetz
07	Betreibende Gläubiger	Drittschuldnererklärung
08	Arbeitskräfte-Überlasser	Einwilligung, Abwägung ²⁾
09	Weiterbildungs- und Schulungseinrichtungen	Vertrag, Einwilligung

¹⁾ Das Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.

²⁾ Soweit die überlassenen Arbeitskräfte keine ausdrückliche Einwilligung zur Weitergabe von Daten an den Überlasser erteilt haben, wird im Einzelfall geprüft, ob das Interesse des Verarbeiters an der Übermittlung (zB bei Beschwerden) mindestens gleichwertig dem Interesse der Arbeitskraft an der Geheimhaltung ist.

Weitergabe Drittstaaten

Nein

3.3. Auftragsverarbeiter

Firma [genauer Firmenname]
Adresse [Postanschrift]
Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]
Vertragsnummer

4. Datenkategorien

4.1. Mitarbeiter

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Geburtsdatum	Person	30J	01-07	§ 1478 ABGB
02	SozVersNr	Person	30J	01-07	§ 1478 ABGB
03	Postadresse	Person	30J	01-07	§ 1478 ABGB
04	Familienstand, Name des Partners, Anzahl und Namen der Kinder	Person		01,03,05-07	
05	Religionsbekenntnis	Person		01	Sensibel
06	Beginn, Ende Dienstverhältnis	intern	30J	01-03,05-07	§ 1478 ABGB
07	Bankverbindung	Person		03,05,06	
08	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01,02,03	
09	Staatsangehörigkeit	Person		01,03,05,06	
10	Ausbildung, Qualifikation, Einstufung	Person	30J	01	§ 1478 ABGB
11	Arbeitsplatzbeschreibung	intern	30J	01,03,05	§ 1478 ABGB
12	Dienstvertrag	intern		01,03,05	
13	Bruttogehalt/lohn; Lohnzettel	intern		01,03,05,06	Netto-Bezug für Drittschuldner
14	Boni, Provisionen, Dienst-PKW	intern		01,03,05,06	
15	Arbeitszeiten Plan und Ist	intern		01,03,05	
16	Dienst-PKW	intern		01,03,05,06	
17	Abrechnung KM-Geld	intern		01,03,05,06	
18	Abrechnung Reisespesen, Diäten	intern		01,03,05,06	
19	Gewerkschaftszugehörigkeit	Person, Betriebsrat		01,05	sensibel
20	Buchhaltungsspezifische Daten (Vordienstzeiten, Urlaubsanspruch udgl.)	intern		01,03,05	
21	Krankenstände	intern		01,03,05	sensibel
22	Quantitative Leistungsparameter	intern		01	arbeitsrechtl. sensibel
23	Qualitative Leistungsparameter	intern		01	arbeitsrechtl. sensibel

24	Softwarespezifische Nutzungsdaten (Protokoll-Daten)	intern		01,02	arbeitsrechtl. sensibel
25	Zutrittsdaten zu bestimmten Räumlichkeiten	intern		01,02	arbeitsrechtl. sensibel
26	Privates Umfeld, Interessen	Person		01,02	
27	Daten über Aussehen und Gesundheitszustand	intern		02	sensibel
28	biometrische Daten	intern		02	sensibel

4.2. Leiharbeitnehmer

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Geburtsdatum	Person		01-06	
02	SozVersNr	Person		01-06	
03	Postadresse	Person		01-06	
04	Beginn, Ende der Beschäftigung	intern		01-03,05-06	
05	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01-03	
06	Ausbildung, Qualifikation, Einstufung	Überlasser		01	
07	Arbeitsplatz-Beschreibung	intern		01,03,05	
08	Arbeitszeiten Plan und Ist	intern		01,03,05,08	
09	Quantitative Leistungsparameter	intern		01,08	arbeitsrechtl. sensibel
10	Qualitative Leistungsparameter	intern		01,08	arbeitsrechtl. sensibel
11	Abrechnung Reisespesen, Diäten	intern		01,03,05,06,08	
11	Softwarespezifische Nutzungsdaten (Protokoll-Daten)	intern		01,02,08	arbeitsrechtl. sensibel
12	Zutrittsdaten zu bestimmten Räumlichkeiten	intern		01,02,08	arbeitsrechtl. sensibel
13	Daten über Aussehen und Gesundheitszustand	intern		02	sensibel
14	biometrische Daten	intern		02	sensibel

4.3. Bewerber

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Geburtsdatum	Person	6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
02	Postadresse	Person	6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG

03	Familienstand, Name des Partners, Anzahl und Namen der Kinder	Person	6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
04	Religionsbekenntnis	Person		01	Sensibel, § 29 Abs 1 GIBG
05	Möglicher Beginn des Dienstverhältnisses	Person		01	§ 29 Abs 1 GIBG
06	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person		01	§ 29 Abs 1 GIBG
07	Staatsangehörigkeit	Person		01	§ 29 Abs 1 GIBG
08	Ausbildung, Qualifikation, Einstufung	Person		01	§ 29 Abs 1 GIBG
09	Wunsch-Bruttogehalt/lohn	Person		01	§ 29 Abs 1 GIBG
10	Privates Umfeld, Interessen	Person		01,02	§ 29 Abs 1 GIBG
11	Frühere Dienstgeber	Person		01	§ 29 Abs 1 GIBG
12	Wunsch-Arbeitsplatz	Person		01	§ 29 Abs 1 GIBG
13	Daten über Aussehen und Gesundheitszustand			01,02	sensibel, § 29 Abs 1 GIBG

4.4. Arbeitskräfte-Überlasser

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Firma	Person		01-06	
02	Postadresse	Person		01-06	
03	FB-Nummer	öffentlich		01-06	
04	Kontaktperson inkl. TelNr.	Person		01	
05	Bankverbindung	Person		03,05	
06	Abrechnungsdaten	intern		01,03,05	
07	Bonität	KSV		01	

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	HR-Software		siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen

5.2. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:

- Restriktive Zugriffsberechtigungen; arbeitsrechtlich oder datenschutzrechtlich sensible Daten werden besonders geschulten und qualifizierten Personen zugänglich gemacht.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.3. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:

- Grundeinstellungen in der HR-Software
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
- Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden;
- Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant.
- Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrennte Systeme für Gäste und Verwaltung.
- Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Papierakten (Handakten) werden lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt. Es liegt daher kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- Die eingesetzten Applikationen (allenfalls ergänzt durch spezielle Software-Tools wie zB Tealium) gewährleisten, dass sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen werden. Dadurch wird die automatische Löschung bzw. Anonymisierung einzelner Datenkategorien, nach Wegfall der Rechtsgrundlage zur Verarbeitung, ermöglicht.
- Betroffenenbegehren auf Löschung von Buchhaltungsdaten sind unzulässig.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Da kein strukturierter Zugriff auf Papierakten, zB in Form einer dezentralen Abfrage bestimmter personenbezogener Daten, möglich ist, ist eine langfristige Aufbewahrung zur Beweissicherung bis maximal 10 Jahre nach dem letzten Kontakt gerechtfertigt.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

6. Profiling

- Nein
- Ja, und zwar durch:
 - Performance-Analyse der Mitarbeiter
 -

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8.2. Art der Information des Betroffenen

- E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

E. Korrespondenz

1. Verfahren

Bezeichnung:	Korrespondenz
Fachabteilung:	Alle
Kontakt:	[Name des Leiters Verwaltung]

2. Zweckbestimmung

Gesamte geschäftliche Korrespondenz mit Mitarbeitern, Kunden, Interessenten, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Gerichten etc.

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Kunden	
02	Interessenten	
03	Geschäftspartner	
04	Kontaktpersonen	
05	Mitarbeiter	
06	Bewerber	

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechtsabteilung	Abwägung ¹⁾
02	Rechnungswesen	Gesetz

¹⁾ Interesse des Verarbeiters an rechtlicher Prüfung der Korrespondenz überwiegt in der Regel das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen.

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
03	Leistungsträger	Vertrag
04	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
05	Gerichte, Behörden	Gesetz
06	externe Berater	Abwägung ¹⁾
07	sonstige Dritte	Vertrag, Abwägung ²⁾

²⁾ Das Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.

³⁾ Die Weitergabe von Korrespondenz an Dritte kann zur Vertragserfüllung notwendig sein. In Einzelfällen wird eine Interessensabwägung vorgenommen, ob das Interesse des Betroffenen an der Geheimhaltung das Interesse des Verantwortlichen an der Weitergabe überwiegt.

Weitergabe Drittstaaten

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
08	Leistungsträger	Vertrag
09	sonstige Dritte	Vertrag, Abwägung ¹⁾

- ¹⁾ Die Weitergabe von Korrespondenz an Dritte kann zur Vertragserfüllung notwendig sein. In Einzelfällen wird eine Interessensabwägung vorgenommen, ob das Interesse des Betroffenen an der Geheimhaltung das Interesse des Verantwortlichen an der Weitergabe überwiegt.

3.3. Auftragsverarbeiter

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Firma zB Microsoft Ireland Operations Ltd
Adresse Atrium Building Block B, Carmanhall Road Sandyford Industrial Estate
Dublin 18, Irland
Kontaktperson nicht bekannt.
Vertragsnummer

4. Datenkategorien

4.1. Kunden, Interessenten, Geschäftspartner, Kontaktpersonen, Mitarbeiter, Bewerber

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Korrespondenz Eingang	Betroffener		01-09	
02	Korrespondenz Ausgang	intern		01-09	
03					

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	zB Office 365	zB Microsoft	siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen für die zB Microsoft Cloud
02	zB Outlook		nur persönliche Konten, generelle Rechte-Policy für lokale Mailboxen

5.2. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:

- Restriktive Zugriffs- und Vertretungsberechtigungen.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.3. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:

Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen Korrespondenz einschließlich E-Mails gespeichert werden;

Verschlüsselung bei Übermittlungen von Korrespondenz an Empfänger, Auftragsverarbeiter oder Dritte;

Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant.

Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrennte Systeme für Gäste und Verwaltung.

Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.

Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

Papierakten (Handakten) werden lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt. Es liegt daher kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor.

Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

Die Fachabteilungen haben Richtlinien erlassen, nach welchen Kriterien Korrespondenz einschließlich E-Mail-Verkehr aufzubewahren bzw zu löschen ist. Sofern sich daraus nichts anderes ergibt, wird sämtliche Korrespondenz, die keinen längeren gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegt, 5 Jahre nach dem letzten Kontakt gelöscht. Diese Frist ergibt sich aus der Frist für die Verjährung von Schadenersatzforderungen von drei Jahren (§ 1489 ABGB) und einem Sicherheitsaufschlag für Schäden, die erst mit Verzögerung bekannt werden.

Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

Da kein strukturierter Zugriff auf Papierakten, zB in Form einer dezentralen Abfrage bestimmter personenbezogener Daten möglich ist, ist eine langfristige Aufbewahrung zur Beweissicherung bis maximal 10 Jahre nach dem letzten Kontakt gerechtfertigt.

Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

6. Profiling

- Nein
- Ja, und zwar durch:

-

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8.2. Art der Information des Betroffenen

- E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

F. Videoüberwachung

(Datenschutz-Folgenabschätzung zwingend erforderlich!)

1. Verfahren

Bezeichnung: Videoüberwachung

Fachabteilung: Security

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

2. Zweckbestimmung

Vorbeugender Schutz von Personen und Sachen, insbesondere des Eigentums der Hotelgäste und des Hotels durch Bildaufzeichnungen (Video-Überwachung) aller Zugänge zum Hotel, aller betriebseigenen Flächen außerhalb des Hotels und bestimmter, besonders sicherheitsrelevanter Räumlichkeiten innerhalb des Hotelgebäudes

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Kunden	
02	Interessenten	
03	Geschäftspartner	
04	Kontaktpersonen	
05	Mitarbeiter	
06	Bewerber	

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechtsabteilung	Abwägung ¹⁾
02	Personalabteilung / HR	Einwilligung

¹⁾ Interesse des Verarbeiters an rechtlicher Prüfung der mit Überwachungskameras aufgezeichneter Vorgänge überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen.

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
03	Gerichte, Behörden	Gesetz
04	externe Berater	Abwägung ¹⁾

¹⁾ Das Interesse des Verarbeiters an fachlicher Prüfung, zB zur Beweissicherung oder technischer Analyse von aufgezeichneten Videodaten überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn der Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet ist.

Weitergabe Drittstaaten

Nein.

3.3. Auftragsverarbeiter

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Firma

Adresse

Kontaktperson

Vertragsnummer

4. Datenkategorien

4.1. Kunden, Interessenten, Geschäftspartner, Kontaktpersonen, Mitarbeiter, Bewerber

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung	
01	Video-Aufzeichnung von Überwachungskameras (Bildaufnahmen)	intern	72 Stunden	01-04	§ 13 DSGVO
02	Standbilder von Überwachungskameras	intern	72 Stunden	01-04	§ 13 DSGVO
03					

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01		
02		

5.2. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:

- Der Zugang zur den Bildaufnahmen ist auf eigens geschulte Mitarbeiter der Security-Abteilung beschränkt. Eine nachträgliche Veränderung der Aufnahmen ist ausgeschlossen (§ 13 DSGVO).
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.3. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:

-
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen Bildaufnahmen (Aufzeichnungen von Überwachungskameras) gespeichert werden;
- Verschlüsselung bei Übermittlungen von Bildaufnahmen an Empfänger, Auftragsverarbeiter oder Dritte;
- Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrennte Systeme für Gäste und Verwaltung.
- Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Ausdrucke von Bildaufnahmen werden nur im Anlassfall angelegt.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- Aufzeichnungsdaten werden automatisch 72 Stunden nach der Aufnahme gelöscht, wenn nicht durch einen Vorfall bestimmte Daten bis zur endgültigen (allenfalls gerichtlichen) Klärung des Vorfalls gespeichert werden.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

- Analoge Auswertungen von Überwachungsdaten bis zur endgültigen (allenfalls gerichtlichen) Klärung des Vorfalls aufbewahrt.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

6. Profiling

- Nein
- Ja, und zwar durch:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein
- Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Nur die Tatsache einer Aufzeichnung wird bekanntgegeben, nicht aber die Aufzeichnung selbst.
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

8.2. Art der Information des Betroffenen

- E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
- Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)