

*MUSTER*

Datenverarbeitungsverzeichnis

nach Art 30 Abs 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

[Verantwortlicher]

**Inhalt:**

Stammdaten

Verarbeitungsverfahren:

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

1. Hotelbuchung
2. Gastronomie / Food & Beverage
3. Rechnungswesen
4. Personalwesen / Human
5. Korrespondenz
6. Videoüberwachung
7. ……………………
8. ……………………

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 [……….]): […….]

1. **Datenschutzkoordinator [untersteht dem Geschäftsführer]**

[Vorname Nachname]

[Funktion im Unternehmen]

[TelNr.]

[E-Mail]

1. **Weisungsfreier Datenschutzbeauftragter [soweit erforderlich]**

[Vorname Nachname]

[Funktion im Unternehmen]

[TelNr.]

[E-Mail]

1. **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 Folgen 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)

1. Hotelbuchung
2. Verfahren

Bezeichnung: Buchung von Zimmern und Dienstleistungen

Fachabteilung: Frontoffice, Sales

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

1. Zweckbestimmung

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

1. Details zur Datenverarbeitung
	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 |
|  |  |  |

* 1. 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 |
|  |  |  |

* 1. Auftragsverarbeiter

Firma [genauer Firmenname]

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

1. Datenkategorien
	1. Privatkunden
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | 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 |  |

* 1. Firmenkunden
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfängersiehe 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Interessenten
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfängersiehe 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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Kontaktpersonen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfängersiehe 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Applikation | Auftrags-verarbeiter | Maßnahmen |
| 01 | Buchungssoftware [zB Protel, Opera, Fidelio, SynXis] |  | 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 |
|  |  |  |  |

* 1. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:
* Restriktive Zugriffsberechtigungen
* Datenschutzfreundliche Applikationen (siehe User-Handbuch)
* Verschlüsselung und Pseudonymisierung
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
* Grundeinstellungen in der Buchungssoftware
* Grundeinstellungen im Web-Portal
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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.)

* 1. 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.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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]

1. Zweckbestimmung

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

1. Details zur Datenverarbeitung
	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 |
|  |  |  |

* 1. 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

* 1. Auftragsverarbeiter

Firma [genauer Firmenname]

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

1. Datenkategorien
	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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. 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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Firmenkunden
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfängersiehe 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Interessenten
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfängersiehe 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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Kontaktpersonen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschung | Empfängersiehe 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Applikation | Auftragsverarbeiter | Maßnahmen |
| 01 | Buchungssoftware (Protel 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 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:
* Restriktive Zugriffsberechtigungen
* Datenschutzfreundliche Applikationen (siehe User-Handbuch)
* Verschlüsselung und Pseudonymisierung
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
* Grundeinstellungen in der Buchungssoftware
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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.)

* 1. 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.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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]

1. Zweckbestimmung

Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens

1. Details zur Datenverarbeitung
	1. Betroffene Personen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Personengruppe | Anmerkung |
| 01 | Kunden |  |
| 02 | Lieferanten |  |
| 03 | sonstige Geschäftspartner |  |
| 04 | Kontaktpersonen |  |
|  |  |  |

* 1. 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 Steuerberatungskanzlei ………….

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

1. Datenkategorien
	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 |

* 1. 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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. 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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Kontaktpersonen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfängersiehe 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

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

* 1. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:
* Restriktive Zugriffsberechtigungen
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
* Grundeinstellungen in der BMD-Software
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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.)

* 1. 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.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. 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.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Art der Information des Betroffenen
* E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. PERSONALWESEN
2. Verfahren

Bezeichnung: Personalwesen

Fachabteilung: Personalabteilung / HR

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

1. Zweckbestimmung

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

1. Details zur Datenverarbeitung
	1. Betroffene Personen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

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

* 1. 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

* 1. Auftragsverarbeiter

Firma [genauer Firmenname]

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

1. Datenkategorien
	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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. 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 |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Bewerber
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name, Geburtsdatum | Person | 6M | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 02 | Postadresse | Person | 6M | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 03 | Familienstand, Name des Partners, Anzahl und Namen der Kinder | Person | 6M | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 04 | Religionsbekenntnis | Person |  | 01 | Sensibel, § 29 Abs 1 GlBG |
| 05 | Möglicher Beginn des Dienstverhältnisses | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 06 | Kontaktdaten inkl. TelNr. | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 07 | Staatsangehörigkeit | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 08 | Ausbildung, Qualifikation, Einstufung | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 09 | Wunsch-Bruttogehalt/lohn | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 10 | Privates Umfeld, Interessen | Person |  | 01,02 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 11 | Frühere Dienstgeber | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 12 | Wunsch-Arbeitsplatz | Person |  | 01 | § 29 Abs 1 GlBG |
| 13 | Daten über Aussehen und Gesundheitszustand |  |  | 01,02 | sensibel, § 29 Abs 1 GlBG |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Arbeitskräfte-Überlasser
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfängersiehe 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

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

* 1. 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.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
* Grundeinstellungen in der HR-Software
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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.)

* 1. 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.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar durch:
	+ Performance-Analyse der Mitarbeiter
	+

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:

 (Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Art der Information des Betroffenen
* E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Korrespondenz
2. Verfahren

Bezeichnung: Korrespondenz

Fachabteilung: Alle

Kontakt: [Name des Leiters Verwaltung]

1. Zweckbestimmung

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

1. Details zur Datenverarbeitung
	1. Betroffene Personen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

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

* 1. 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) |
|  |  |  |

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. 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.
	1. 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

1. Datenkategorien
	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 |  |  |  |  |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	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 |

* 1. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:
* Restriktive Zugriffs- und Vertretungsberechtigungen.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
*
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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.)

* 1. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

* Die Fachabteilungen haben Richtlinien erlassen, nach welchen Kriterien Korrespondenz einschließlich E-Mail-Verkehr aufzubewahren bzw zu löschen ist. Soferne 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.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar durch:
	+

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Art der Information des Betroffenen
* E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Videoüberwachung

 (Datenschutz-Folgenabschätzung zwingend erforderlich!)

1. Verfahren

Bezeichnung: Videoüberwachung

Fachabteilung: Security

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

1. 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

1. Details zur Datenverarbeitung
	1. Betroffene Personen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

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

* 1. 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.

* 1. Auftragsverarbeiter
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Firma [genauer Firmenname]

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

1. Datenkategorien
	1. Kunden, Interessenten, Geschäftspartner, Kontaktpersonen, Mitarbeiter, Bewerber
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

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

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Applikation | Auftragsverarbeiter | Maßnahmen |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |

* 1. 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 DSG).
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
*
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. 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.)

* 1. 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.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar durch:
	+

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Nur die Tatsache einer Aufzeichnung wird bekanntgegeben, nicht aber die Aufzeichnung selbst.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Art der Information des Betroffenen
* E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)