



DATENSCHUTZ GRUNDVERORDNUNG (DSGVO)

Müller Touristik e.U.

Datenschutz Grundverordnung (DSGVO)

Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs 1 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) (Verantwortlicher).....	3
A. Stammdatenblatt.....	4
B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke.....	4
C. Detailangaben zur Datenverarbeitung.....	5
D. Allgemeine Beschreibung der	11
technisch-organisatorischen Maßnahmen	11
Bildaufnahmen (Videoüberwachung).....	12
Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 DSGVO	13
Einwilligungserklärung	15
Allgemeine Datenschutzrichtlinie im Unternehmen (für Mitarbeiter)	16
Dienstanweisung zur Verarbeitung von Daten besonderer Kategorien (für Mitarbeiter in der Personalverwaltung).....	17
Richtlinie für den Umgang mit mobilen Datenträgern / Privatgeräten (für Mitarbeiter) ...	18
Datenschutzanfragen.....	19
Vorgehen bei Datenschutzverletzung Data Breach Notification (Art 33 DSGVO)	20
Logbuch Datenschutz.....	22

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

INHALT

- A. Stammdatenblatt: Allgemeine Angaben
- B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke
- C. Detailangaben zu den einzelnen Datenverarbeitungszwecken
- D. Allgemeine Beschreibung organisatorisch-technischer Maßnahmen

A. Stammdatenblatt

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen

a. Name(n) und Anschrift(en):

Reinhard Müller, Rungeldonweg 7, 6820 Frastanz

b. E-Mail-Adresse:

info@mueller-touristik.at

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

➤ Beschreibung und Zweck der Datenverarbeitung

➤ Geschäftsführung und Rechnungswesen:

Buchhaltung bzw. Einnahmen Ausgaben Rechnung, Kostenrechnung, Verwaltung von Bankdaten, Registrierkassenpflicht, Steuerpflicht, Ein-/Ausgangsrechnungen, Lagerverwaltung, Offerte, Aufträge und Bestellungen, Reklamationen bzw. Gewährleistung, Garantie, Versicherungen, Leasing- und Mietverträge (Versicherungsagenten: Schadensabwicklung, KFZ An-/Abmeldung, ...)

➤ Personalverwaltung:

Verwaltung aufrechter Dienstverhältnisse, Dienstverträge, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Personalverrechnung inkl. Pfändungen, Gehaltszahlungen, Gehaltsmeldung an das Finanzamt, Zeiterfassung, Zutrittssysteme (Gebäude, EDV), Krankmeldungen, An-/Abmeldung bei der GKK, AMS, ...

➤ Marketing:

Werbung, Newsletter, Kundenbindungsprogramme, Veranstaltungen ...

➤ Videoüberwachung:

Schutz des Eigentums und der Betriebssicherheit (Brandschutz)

➤ Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?

Ja Wann? _____

Nein Es besteht voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen.

C. Detailangaben zur Datenverarbeitung

1. Kategorien der betroffenen Personen

- Mitarbeiter und Bewerber
- Geschäftspartner
- Kunden und Interessenten

2. Rechtsgrundlagen

- Mitarbeiter: Vertragserfüllung, rechtliche Verpflichtung
- Bewerber: berechtigtes Interesse, Vertragserfüllung
- Geschäftspartner: Vertragserfüllung, rechtliche Verpflichtung, berechtigtes Interesse
- Kundendaten: Vertragserfüllung, berechtigtes Interesse
- Interessenten: Vertragserfüllung, berechtigtes Interesse
- Videoüberwachung: berechtigtes Interesse (Schutz)

3. Verträge , Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (empfohlen)

- Einverständniserklärungen
- Datenschutzerklärung nach § 13 u. § 14 DSGVO
- Datenschutzerklärung Homepage
- Verträge mit Auftragsverarbeitern (Steuerberater, Buchhalter, Cloud, ...)

4. Kategorien der verarbeiteten Daten und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

- a. Kategorien der verarbeiteten Daten und ankreuzen, ob sie an Empfänger übermittelt werden sowie Aufbewahrungs- und Löschungsfristen

Kategorien der betroffenen Personen- gruppe aus Punkt 1 des C-Blattes	Datenkategorien	Verwaltungs- und Finanzbehörden	Gerichte	Vorsorge- und Krankenkassen	AMS	Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, Buchhalter	Rechtsvertreter	Banken/Leasing	Inkassounternehmen	Versicherungen	Cloud	Geschäftspartner in der Auftragsausführung	Konzern	Löschungs- und Aufbewahrungs- fristen (wenn möglich)
														Jahre
Mitarbeiter	Kommunikationsdaten ¹	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	7
	Personaldaten ^{2,7}	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	7
	Zahlungs- / Bankdaten ⁴	X	X	X		X	X	X		X	X		X	7
	Bewerberdaten ³				X		X				X		X	3
Geschäftspartner	Kommunikationsdaten ¹	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7
	Vertragsdaten ⁵	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7/30
	Zahlungs- / Bankdaten ⁴	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7
	Korrespondenz ⁶	X	X			X	X			X	X	X	X	7/30
	Registerauszüge		X				X			X	X	X	X	7/30
Kunden	Kommunikationsdaten ¹	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7
	Sensible Daten ⁷		X	X			X			X	X	X	X	7/30
	Vertragsdaten ⁵	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	7/30
	Zahlungs- / Bankdaten ⁴	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	7
	Korrespondenz ⁶	X	X			X	X			X	X	X	X	7/30
	Nutzerdaten für Onlinedienste ⁸		X				X				X		X	7

¹Kommunikationsdaten:

Wohnanschrift, Telefon, Fax, Mobiltelefon, E-Mail-Adresse, Notfallkontakt (Mitarbeiter);
Stellvertretung bzw. Ansprechpartner im Geschäftsfall (Geschäftspartner);
andere Ansprechpersonen (Kunden);
andere Lieferanschrift (Geschäftspartner, Kunden)

²Personaldaten:

Personenbezogene Daten

Personalnummer; Name u. frühere Namen; Geburtsdatum; Geburtsort; Geschlecht; Personenstand; Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insb. Namen, Geb. Datum, SV Nummer); Gesetzlicher Vertreter; Staatsbürgerschaft; Bankverbindung;

SV / Organisatorisches

Organisatorische Zuordnung im Betrieb, einschließlich Beginn und Ende; SV Nummer; SV Träger;
Krankenscheindaten; Dienstnehmer-SV Daten (Versichertenmeldung: Beitragsgruppe An-Abmeldedatum Zugehörigkeit[Arbeiter, Angestellter], Geringfügigkeit;
Verwandtschaftsverhältnis zum Dienstgeber; Beteiligung am Unternehmen des Dienstgebers, Lehrzeit [1. bis Ende], Nacht-Schwerarbeit[Anfang/Ende],

Entlohnung

Beitragsgrundlage für Malusberechnung Fondsschlüssel für Nebenbeiträge [z.B. Kammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag], Abmeldegrund Kündigungsentschädigung/Ersatzleistung für Urlaubsentgelt [von, bis]; Beitragsgrundlagenmeldung: Beitragszeitraum [von-bis, Monat, Jahr, Verrechnungsart], Allgemeine Beitragsgrundlage, Beitragsgrundlage Sonderzahlung, Anzahl der Tage mit Teilentgelt, Beitragspflichtiges Teilentgelt, Zugehörigkeit [Arbeiter, Angestellter, ..], Anspruch auf Sonderzahlung[ja/nein]; Kennzeichen für Krankheit/Unglücksfall/Arbeitsunfall/Berufskrankheit, Anspruch in Wochen, Vorbezugstage [Summe, Angabe in Arbeits- oder Kalendertagen], Erstattungszeitraum [Beginn, Ende], Fortgezahltes Bruttoentgelt, Art der Beschäftigung [Arbeiter, Lehrling, Heimarbeiter, Sonstige], Tagesturnus [Anzahl der Tage], Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr, Ende des Entgeltsanspruches, Vordienstzeiten [von, bis], Arbeitsfreie Tage; Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Krankengeld: Grund der Arbeitseinstellung, Beschäftigungsverhältnis [gelöst bzw. nicht gelöst], Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlungen, Bezug [Betrag von bis], Betragssumme, Sonderzahlungsanspruch [ja/nein], Sachbezug [Anzahl der Tage, Text], Entgelt wird bezahlt bis ..., EFZ-Anspruch in Wochen, Berechnung der Ansprüche nach Arbeits- bzw. Kalenderjahr, Arbeits- Kalendertage Teilentgelt - %Anteil des Gesamtentgelts [% von-bis], Provision während der Arbeitsunfähigkeit [ja/nein], Anrechnung Vorerkrankungen [von, bis]; Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Wochengeld: Grund der Arbeitseinstellung, Beschäftigungsverhältnis [gelöst, nicht gelöst], Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft [von, bis], Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate [ohne SZ, minus gesetzliche Abzüge], Arbeitsverdienstzeitraum [von, bis], Unterbrechung des Bezuges während der letzten drei Monate [von, bis], Ausmaß der Sonderzahlung [Anzahl Monate, Anzahl Wochen], Anspruch auf Fortbezug des Entgelts [gesetzlich, vertraglich, kein Anspruch], Anspruch auf das halbe Entgelt [bis], Anspruch auf mehr als das halbe Entgelt [bis]; Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung); Brutto- und Nettogehalt (Daten des Gehaltszettels); Daten der Entgeltsfortzahlung; Abzüge vom Nettogehalt aufgrund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen; Sachbezüge; Aufwandsentschädigungen(wie Reisegebühren); Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis; Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers; Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen; Lohnpfändungsdaten; Daten des Lohnzettels (L-16 Formular); Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag (ja, nein); Wohnsitzfinanzamt; Daten zur Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung); Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Führerschein, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen); Besondere Qualifikationen (z.B. Gewerbeschein, Ausbildung, ..); Nebenbeschäftigungen; Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz, BGBl. Nr. 142/1969 idgF., und einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch; Schwerarbeiterzeiten.

Mitarbeitervorsorge

Mitarbeitervorsorge gem. BMSVG: MVK-Leitzahl, MV-Beitragsgrundlage [inkl. Sonderzahlungen], Beitragshöhe gem. BMSVG [Gruppensumme], Beginn und Ende der MV-Beitragszahlung [Stichtag], Eingezahlter Betrag an MV, MV-Beitragszeiten [Beitragsmonat von bis], Vordienstzeiten [bei Übertritt ins neue Abfertigungsmodell], Übertragungsbetrag an die MVK und Zahlungsmodus, Zuordnung zu Dienstgeberkontonummer, Abmeldegründe [z.B. Unterbrechung der Beitragszahlung durch Karenz]); Eintrittsdatum; Vordienstzeiten; Austrittsdatum, Kündigungsfrist; Art der Beendigung des Dienstverhältnisses;

Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen

Daten der Beschäftigungsbewilligung; Bezeichnung der Tätigkeit; Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter); Kammerzugehörigkeit; Sicherheitsstufe/Zugangs- u. Zugriffsrechte; Lichtbild (für Ausweiskarte);

Arbeitszeiterfassung

Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbes. Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- u. Teilzeitarbeit); Daten zur Urlaubsverwaltung; Religionsbekenntnis nach Angaben des Betroffenen (zur Abwesenheitsverwaltung);

Arbeitsverhinderung

Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende u. Dauer); Zeitpunkt des Arbeitsunfalls; Kuraufenthalte; Mutterschutz (Beginn und Ende); Karenz gem. MSchG und VKG (Beginn und Ende); Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende); Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung); Daten zur Entgeltfortzahlung; Beschäftigungsrelevante Daten gem. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, BGBl Nr. 450/1994 idgF., Tuberkulosegesetz BGBl. Nr. 127/1968 idgF. und ähnlichen Rechtsvorschriften; Grad der Behinderung gem. Behinderteneinstellungsgesetz (nach Bekanntgabe des Betroffenen);

³Bewerberdaten (vom Betroffenen angegeben bzw. zur Verfügung gestellt):

Name; Geburtsdatum; Staatsbürgerschaft; Geschlecht; Anschrift; Telefonnummer; E-Mail Adresse; Lichtbild; Ausbildungsdaten; Lebenslauf und Berufserfahrung; Angestrebte Beschäftigung; Beginn der angestrebten Beschäftigung; Ausbildungen; Sprachkenntnisse; Spezielle Berufserfordernisse, Testergebnisse; Dienstzeugnisse;

⁴Zahlungs- und Bankdaten:

Name, Anschrift, Bankinstitut, IBAN, BIC, UID Nummer, Rechnungsnummer, Verwendungszweck, Zahlungsreferenz

⁵Vertragsdaten:

Personendaten Auftraggeber; Angebot zur Offertlegung; Offerte; Angebote; Bestellungen; Reservierungen; Auftragserteilung bzw. -annahme; Zahlungsmodalitäten (Anzahlung, Akontozahlungen auf Teilleistung, Zahlungen auf Treuhandkonto, Abschlusszahlung, Ratenzahlung, Terminverlust); Rechnungen; Ausschreibungen; Leistungsbeschreibungen; Garantiezusagen; Terminplanung; Pläne zur Ausführung; Produktkonfiguration; Gutachten; Vertragliche Vorleistungen; Dokumentation der (vor)vertraglichen Aufklärungs- und Sorgfaltspflichten; Behördenbescheide; Vereinbarung zu Erfüllungsort und Erfüllungszeit; Austausch von notwendigen Kundendaten zwischen Vertragspartner und Subunternehmer; Gutscheine; Gutschriften; Daten zu Gewährleistung, Garantie bzw. Wandlung, Schadenersatzforderungen; Rücktritt vom Vertrag nach KSchG.; Rücktrittserklärungen; Auftrag Subunternehmer; Vertrag über Liefermengen und Konditionen; Treuhandvereinbarungen; Vereinbarungen zugunsten Dritter; Vertragskündigung; Vertragsauflösung aus anderen Gründen; Allgemeine Vertragsbedingungen; Zusatzvereinbarungen und Vertragsänderungen; Konventionalstrafen und Pönalen; Folgen des Verzuges; Ursachen für Verzug; Urheberrecht; Muster und Patente; Daten zu Schäden; Dokumentation zur Schadensabwicklung; Zertifikate; Dokumente über die Einhaltung gesetzlicher Verpflichtungen; Daten zur durchgeführten Qualitätskontrolle; Schadensmeldungen, Dokumentation Schadensbehebung, Reparaturauftrag, Reparaturprotokoll; Leistungsausweis; Übernahmebestätigung; Transportdokumentation, Kontaktdaten des Bewohners, Mieters bzw. dessen Angehörigen

⁶Korrespondenz (schriftlich und per E-Mail):

Fragen zu Produkten oder Leistungen bzw. Anfragebeantwortung; Versandbestätigungen; Reklamationen; Terminvereinbarungen; Verständigung zum Liefertermin; Änderung vom Lieferort; Beratung zur Produktauswahl; Zusendung von angefragtem Prospektmaterial; ..

⁷Sensible Kundendaten:

Arztbefunde; Krankengeschichte; Behandlungsdaten; Daten zur sexuellen Orientierung; Verschreibungen (z.B. medizintechnische Geräte);

⁸Nutzerdaten Onlinedienste:

Einverständniserklärungen für Newsletter zu div. Angeboten; Kundenlogin; Bestellübersicht für Kunden; Übersicht über Rücksendungen; Kunden Bonifikationssysteme; Transportverfolgung für Waren im Versand; ..

5. Kategorien von Empfängern in Drittstaaten oder Internationale Organisationen, an die personenbezogene Daten offengelegt werden (Auftragsverarbeiter und Dritte).

Empfängerkategorien (aus 4.a.)	Drittstaat (Angabe des Drittstaats, d.h. Staaten außerhalb der EU des EWR)	Internationale Organisation (Angabe der intern. Organisation)
Öffentliche Einrichtungen	Schweiz	Zollbehörden
	Schweiz	Finanzamt
	Liechtenstein	Zollbehörden
	Liechtenstein	Finanzamt
Auftragsverarbeiter		
Geschäftspartner	Schweiz	diverse Hotels

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

- a) Vertraulichkeit
 - Zutrittskontrolle:
Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Räumen mit Anlagen der Datenverarbeitung, abgesperrte Tür mit Schlüssel

 - Zugangskontrolle:
Schutz vor unbefugter Systembenutzung (Kennwörter), automatische Sperrmechanismen

 - Zugriffskontrolle:
Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Ändern oder Entfernen von Daten

- b) Verfügbarkeit und Belastbarkeit
 - Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. gegen Verlust von Daten; Backups, Virenschutz, Firewall

Bildaufnahmen (Videoüberwachung)

Teil 1	JA	NEIN
Schütze ich Personen oder Sachen auf meiner privaten Liegenschaft?	X	
Schütze ich Personen oder Sachen an öffentlichen zugänglichen Orten, die unter meinem Hausrecht liegen? (zB Geschäftslokal)	X	
Habe ich ein privates Dokumentationsinteresse, und erfasse Personen so, dass sie nicht identifizierbar sind, bzw. Objekte keiner Person zugeordnet werden können?		X

Teil 2	JA	NEIN
Die Bildaufnahme dient für:	JA	NEIN
Die Überwachung des höchstpersönlichen Lebensbereichs einer betroffenen Person (z.B. Garderobe), ohne deren Einwilligung		X
Die Überwachung der Mitarbeiter		X
Den automatischen Abgleich der gewonnenen mit anderen Daten		X
Zur Auswertung, um die Personen in Kategorien einteilen zu können		X

Eingerichtete Video-Überwachung dient als Diebstahl- und Sicherheitsschutz (Brand- und Explosionsgefahr) einer Kraftstofftankanlage.

Auf Grund der oben angeführten Antworten ist eine Bildaufnahme zulässig.

Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 DSGVO

Müller Touristik e.U.
Reinhard Müller, Rungeldonweg 7, 6820 Frastanz

- Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten, die unter folgende Datenkategorien fallen:

Kontaktdaten, Vertragsdaten, Verrechnungsdaten, Bonitätsdaten, Bestelldaten, Entgeltkosten

Einwilligung: Sie haben uns Daten über sich freiwillig zur Verfügung gestellt und wir verarbeiten diese Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung zu folgenden Zwecken:

Information über unsere Produkte, Werbung, Newsletter, Veranstaltungen, Firmenbeiträge auf Social Media, Facebook und Homepage Einträge

Sie können diese Einwilligung jederzeit widerrufen. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir Ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten.

- Vertrag:** Die von Ihnen bereitgestellten Daten sind zur Vertragserfüllung bzw. zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich.

Das sind: Die Erstellung von Offerten, die Abwicklung von Aufträgen und Bestellungen, die Zustellung der Waren, die Bearbeitung von Reklamationen, Abwicklung von Gewährleistung oder Garantie, Schadensabwicklung, KFZ An- und Abmeldung, Kennzeichen-hinterlegung, Wahrung Ihrer rechtlichen Interessen gegenüber Dritten, Buchung von Hotels, Unterkünften, Theater, und sonstiger Reisebedürfnisse.

Ohne diese Daten können wir den Vertrag mit Ihnen nicht erfüllen.

- Gesetzliche Verpflichtung:** Wir müssen Daten, die wir von Ihnen erhalten haben, aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung verarbeiten.

Das sind Steuer- und Abgaberechtliche Vorschriften, Arbeits- und Sozialrechtliche Vorschriften, Zollvorschriften (U34), etc., um die gesetzlich erforderlichen Nachweise zu erbringen.

- Berechtigtes Interesse:** Wir verarbeiten Daten über Sie aufgrund unserer berechtigten Interessen oder denen eines Dritten.

Dieses besteht in der Anbahnung von Geschäftsabschlüssen, in der Durchführung Dokumentation der Geschäftsfälle, der Information über von uns angebotene Produkte und Dienstleistungen, Veranstaltungen, Aktionen etc. Zu diesem Zweck können auch Daten auch an Dritte übermittelt werden, falls dies für die Durchführung der erwähnten oder anderer Marketingmaßnahmen, statistische Auswertungen etc. erforderlich ist bzw. für die interne Verwaltung im Unternehmen.

- Wir speichern Ihre Daten für die Dauer der Geschäftsbeziehung und darüber hinaus im Rahmen der jeweils zur Anwendung gelangenden gesetzlichen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten.
- Für die Datenverarbeitung ziehen wir fallweise Auftragsverarbeiter heran. Wir geben Ihre Daten auch an folgende Empfänger bzw. Empfängerkategorien weiter:

Steuerberater, Banken, Subunternehmer, Lieferanten, Unternehmensintern
- Da wir Daten in unseren berechtigten Interessen verarbeiten, haben Sie für diese grundsätzlich ein Widerspruchsrecht, wenn Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben und die gegen diese Verarbeitung sprechen.
- Da wir die Daten (auch) für Direktwerbung verarbeiten, können Sie gegen diese Verarbeitung für Zwecke der Direktwerbung jederzeit Widerspruch erheben
- Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch zu. Dafür wenden Sie sich an unseren Verantwortlichen.
- Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, wenden Sie sich bitte an unseren Verantwortlichen. Sofern eine Klärung nicht möglich sein sollte, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist die [Datenschutzbehörde](#) zuständig.

Einwilligungserklärung

Name: _____

Adresse: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Ich stimme zu, dass meine folgenden persönlichen Daten von
Müller Touristik e.U., Rungeldonweg 7, 6820 Frastanz, info@mueller-touristik.at
zu folgendem Zweck gespeichert und verarbeitet werden:

- Kontaktaufnahme und Vereinbarung von Terminen
- Zusendung von Werbung (Aktionen, Produktneuigkeiten, Newsletter, ...)
- Veröffentlichung von Bildern, die bei Firmenveranstaltungen aufgenommen wurden, z.B. auf social media (Facebook, Homepage, etc.)

Diese Einwilligungserklärung kann jederzeit von mir widerrufen werden.
Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Website www.mueller.ac

Bei Kindern unter 14 Jahren ist eine Zustimmung des Erziehungsberechtigten notwendig.

Datum

Unterschrift

Allgemeine Datenschutzrichtlinie im Unternehmen (für Mitarbeiter)

Unser Unternehmen benötigt Informationen über Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter. Aufgrund der DSGVO dürfen nur noch notwendige Daten erfasst und verarbeitet werden (Datenminimierung). Diese Richtlinie legt unsere Mindeststandards für die Verarbeitung von personenbezogenen und vertraulichen Daten fest.

Personenbezogenen Daten sind all jene Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Das ist der Fall, sobald eine Person direkt oder indirekt, durch Zuordnung von speziellen Merkmalen (Name, Kennnummer, Bankdaten, Geburtsdatum, Adresse, etc.), identifiziert werden kann.

Eine besondere Kategorie von personenbezogenen Daten sind die sensiblen Daten. Das sind all jene Informationen, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, die politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, die Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheitsdaten oder sexuelle Orientierung hervorgehen.

Es ist, bei einem angemessenen Verhältnis zwischen Aufwand und Schutzzweck, zu gewährleisten, dass

- ausschließlich befugte Mitarbeiter/innen Zugriff auf diese Daten erlangen
- Daten jederzeit ihrem Ursprung zuordenbar sind
- Festgehalten wird, wer wann welche Daten verwendet und verarbeitet hat
- Daten vollständig und aktuell gehalten werden

Folgende Punkte müssen ausnahmslos eingehalten werden:

- Alle Arbeitsplätze sind so zu sichern, dass Unbefugte keinerlei Einblick in oder Zugriff auf personenbezogene Daten erlangen können.
- Monitore und Drucker sind so aufzustellen, das Dritte keine Einsicht nehmen können.
- Ausdrücke mit sensiblen Daten sind dem Drucker sofort zu entnehmen.
- Werden schriftliche Unterlagen nicht mehr benötigt, sind diese so zu vernichten, dass ihr Inhalt nicht mehr lesbar ist (z.B. durch einen Aktenvernichter).
- Mobile Datenträger sind vor dem Zugriff von Dritten zu sichern.
- Datenträger die nicht mehr benötigt werden sind unwiderruflich zu löschen.
- Sensible Daten dürfen unter keinen Umständen Unbefugten weitergegeben werden.
- Alle Mitarbeiter mit Zugang zu sensiblen Daten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- Auskunftersuchen/Datenschutzanfragen sind ausnahmslos schriftlich abzuwickeln.
- Sensible Daten dürfen nur vertraulich übermittelt werden (Verschlüsselung, VPN).
- Zu sensiblen Daten haben ausschließlich befugte Personen Zugang.

Diese Richtlinie gilt für alle IT-Systeme und Anwendungen (analog u. digital). Sie wurde mir erläutert und in Kopie überlassen.

Datum

Unterschrift

Dienstanweisung zur Verarbeitung von Daten besonderer Kategorien (für Mitarbeiter in der Personalverwaltung)

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit bei der Müller Touristik e.U. sind Sie mit der Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten (sensibler Daten) nach der Datenschutzgrundverordnung (Art. 9) betraut.

Im Detail sind dies folgende Daten:

Krankenstandsdaten von MitarbeiterInnen
Gesundheitsdaten von MitarbeiterInnen
Religionsbekenntnis von MitarbeiterInnen

Zusätzlich zur Einhaltung der allgemeinen Datenschutzrichtlinie im Unternehmen haben Sie bei der Verarbeitung dieser Daten folgende vom Unternehmen definierte Vorschriften einzuhalten:

beim Verlassen des Büros die Türe zu versperren
keine Unterlagen in den Müll, alles ist zu schreddern

Diese Richtlinie wurde mir erläutert und ich habe sie in Kopie erhalten.

Datum

Unterschrift

Richtlinie für den Umgang mit mobilen Datenträgern / Privatgeräten (für Mitarbeiter)

Notebooks

- Sperre mit Kennwort (nicht offen einsehbar ablegen, alle drei Monate ändern).
- Verschlüsselung der Festplatte, wenn sensible Daten darauf gespeichert werden.
- Das Gerät niemals entsperrt an Dritte weitergeben.
- Das Gerät stets sicher verwahren (z.B. nicht unbeaufsichtigt im geparkten Auto).
- Unternehmensfremde Datenträger oder Geräte dürfen nicht angeschlossen werden.
- Das Betriebssystem muss regelmäßig aktualisiert werden.
- Fremde Software darf nur nach Zustimmung installiert werden.
- Bei Verdacht auf Virenbefall, Datenspionage oder andere sicherheitsgefährdende Umstände ist unverzüglich eine Meldung zu erstatten.

Smartphones

- Sperre mit PIN oder Kennwort (nicht offen einsehbar ablegen, alle drei Monate das Passwort ändern).
- Das Gerät niemals entsperrt an Dritte weitergeben.
- Das Gerät stets sicher verwahren (z.B. nicht im geparkten Auto).
- Nicht benötigte Funktionen deaktivieren (z.B. Bluetooth, WIFI, etc.).
- Das Gerät nicht über USB-Anschluss an unbekannte Quellen anschließen.
- Das System regelmäßig aktualisieren.
- Überprüfung der Berechtigung, die eine App bei Installation verlangt.
- Die Verwendung eines Jailbreak oder Rooting ist verboten.
- Keinerlei Daten in Cloud-Diensten speichern.
- Keine fremde Apps installieren.
- Bei Verdacht auf Virenbefall, Datenspionage etc. unverzüglich Meldung erstatten.

Das Senden von Daten des Unternehmens an eine private E-Mail-Adresse oder die Mitnahme Daten auf mobilen Datenträgern oder Cloud-Diensten für den privaten Gebrauch ist verboten!

Wird das mobile Gerät (Notebook, Smartphone, Datenstick,..) verloren oder gestohlen, ist dies unverzüglich der Geschäftsführung/dem Datenschutzmanager zu melden, da ein möglicher Data-Breach innerhalb von 72 Stunden an die Datenschutz Behörde gemeldet werden muss.

Hiermit bestätige ich, die Richtlinien zum Thema Umgang mit Datenträgern/Privatgeräten gelesen zu haben und einzuhalten. Eine Kopie der Richtlinie wurde mir ausgehändigt.

Datum

vollständiger Name + Unterschrift

Datenschutzanfragen

Personen deren Daten verarbeitet werden, haben im Zuge der DSGVO sieben Betroffenenrechte:

1. Widerspruchsrecht (Sie können eine Zustimmung zur Verarbeitung widerrufen)
2. Recht auf Datenübertragbarkeit (es müssen aber ausschließlich jene Daten an einen Dritten übertragen werden, die vom Kunden zur Verfügung gestellt wurden)
3. Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
4. Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)
5. Recht auf Berichtigung
6. Auskunftsrecht
7. Informationspflicht bei Erhebung von sensiblen Daten

Vorgehensweise bei einer Anfrage:

- Anfragen müssen aus Dokumentationszwecken schriftlich gestellt werden
- Prüfung der Identität des Betroffenen
- Erhebung, ob und welche Daten verarbeitet werden (analog u. digital)
- Prüfung, ob das Recht auf die Anfrage/Löschung/... besteht
- Prüfung, ob die Anfrage erfüllt werden kann und darf (Aufbewahrungspflichten haben Vorrang, Datenauskünfte dürfen nicht die Rechte Dritter beeinträchtigen)
- Beantwortung der Anfrage ev. unter Beilegung der gespeicherten Daten in Dateiform innerhalb von 1 Monat (2 bei sehr komplexen Anfragen)
- Dokumentation der Anfrage und der Beantwortung (Logbuch)

Wenn eine Person persönlich Auskünfte zum Thema Datenschutz oder die Löschung seiner Daten verlangt, weisen Sie höflich darauf hin, dass nur schriftliche oder per eMail übermittelte Anfragen, jeweils mit beigelegter Ausweiskopie, beantwortet werden können!

Der Datenschutzmanager hat anfragenden Personen alle Informationen und Mitteilungen präzise, transparent, verständlich und in leicht zugänglicher Form sowie in einfacher Sprache mitzuteilen.

Die erteilte Auskunft und alle Mitteilungen und Maßnahmen sind unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Sollte eine Person exzessive und wiederholte Anfragen stellen, darf ein angemessenes Entgelt verlangt werden, beziehungsweise kann auch verweigert werden, tätig zu werden.

Vorgehen bei Datenschutzverletzung Data Breach Notification (Art 33 DSGVO)

Meldung an die Aufsichtsbehörde:
Österreichische Datenschutzbehörde,
Wickenburggasse 8-10, 1080 Wien
E-Mail: dsb@dsb.gv.at

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen:

c. Name und Anschrift:

d. E-Mail-Adresse (und allenfalls weitere Kontaktdaten wie zB Tel.Nr.):

--

2. Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie zB Tel.Nr.) des Datenschutzbeauftragten:

a. Name und Anschrift:

b. E-Mail-Adresse (und allenfalls weitere Kontaktdaten wie zB Tel.Nr.):

--

3. Beschreibung der Art der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten:

soweit möglich Kategorien und ungefähre Zahl der betroffenen Personen:

a. soweit möglich betroffene Kategorien und ungefähre Zahl der personenbezogenen Datensätze:

4. Beschreibung der **wahrscheinlichen Folgen** der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten:

5. Beschreibung der **ergriffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen** zur Behebung der Verletzung:

a. ggf **Maßnahmen zur Abmilderung** der Auswirkungen der Verletzung:

6. **Datum und Uhrzeit** des Vorfalls:

Begründung, falls die Meldung länger als 72 h nachdem der Vorfall dem Verantwortlichen bekannt wurde, erfolgte:

Logbuch Datenschutz

Datum	Kategorie	Beschreibung	erledigt