

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

VERANTWORTLICHER



Aktualisiert am
12. März 2020, 4:09 nachm.

A	STAMMDATENBLATT: ALLGEMEINE ANGABEN	S 5
B	ÄNDERUNGSVERLAUF	S 6
C	DATENSCHUTZ FOLGENABSCHÄTZUNG	S 7
D	VERKAUF & BERATUNG	S 8
	D1 Verfahren	s 8
	D2 Zweckbestimmung	s 8
	D3 Details zur Datenverarbeitung	s 8
	D4 Datenkategorien	s 9
	D5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)	s 10
	D6 Profiling	s 11
	D7 Entscheidungsautomatisierung	s 12
	D8 Betroffenenrechte	s 12
E	RECHNUNGSWESEN & GESCHÄFTSABWICKLUNG	S 13
	E1 Verfahren	s 13
	E2 Zweckbestimmung	s 13
	E3 Details zur Datenverarbeitung	s 13
	E4 Datenkategorien	s 14
	E5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)	s 16
	E6 Profiling	s 18
	E7 Entscheidungsautomatisierung	s 18
	E8 Betroffenenrechte	s 18
F	PERSONALWESEN	S 19
	F1 Verfahren	s 19
	F2 Zweckbestimmung	s 19
	F3 Details zur Datenverarbeitung	s 19
	F4 Datenkategorien	s 20

F5	Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)	s 23
F6	Profiling	s 24
F7	Entscheidungsautomatisierung	s 24
F8	Betroffenenrechte	s 24
G REFERENTEN		S 25
G1	Verfahren	s 25
G2	Zweckbestimmung	s 25
G3	Details zur Datenverarbeitung	s 25
G4	Datenkategorien	s 26
G5	Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)	s 27
G6	Profiling	s 28
G7	Entscheidungsautomatisierung	s 28
G8	Betroffenenrechte	s 29
H KORRESPONDENZ		S 30
H1	Verfahren	s 30
H2	Zweckbestimmung	s 30
H3	Details zur Datenverarbeitung	s 30
H4	Datenkategorien	s 31
H5	Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)	s 32
H6	Profiling	s 33
H7	Entscheidungsautomatisierung	s 33
H8	Betroffenenrechte	s 33
I VIDEOÜBERWACHUNG		S 35
I1	Verfahren	s 35
I2	Zweckbestimmung	s 35
I3	Details zur Datenverarbeitung	s 35

14	Datenkategorien	s 36
15	Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)	s 36
16	Profiling	s 37
17	Entscheidungsautomatisierung	s 37
18	Betroffenenrechte	s 38
J LISTE AUFTRAGSVERARBEITER		S 39

A Stammdatenblatt: Allgemeine Angaben

Name und Kontaktdaten des (der) für die Verarbeitung (gemeinsam) Verantwortlichen

Name(n) und Anschrift(en):

Flexyfit Plus GmbH
Dietrichgasse 27 E.EG2
1030 Wien

FN: 295426a
UID-Nr.: ATU63526401
Firmensitz (Hauptniederlassung): Wien
Rechtsform: GmbH

KONTAKTDATEN:

a) Hotline: +43 1 997 27 38
Fax: +43 1 997 27 38-33

Website: www.sportausbildung.com
E-Mail: info@sportausbildung.com

KONTAKTDATEN DES VERANTWORTLICHEN

b) Andreas Fuchs
Louise-Martini-Weg 11, 1030 Wien

fuchs@sportausbildung.com
+43 1 997 27 38 - 103

KONTAKTDATEN DATENSCHUTZKOORDINATOR:

c) Thomas Freißler
Maxingstraße 70, 1130 Wien





freissler@sportausbildung.com
+43 1 997 27 38 - 104

KONTAKTDATEN DES VERTRETERS DES (DER) VERANTWORTLICHEN:

d) Melanie Brandstätter, Bakk.
Louise-Martini-Weg 11, 1030 Wien

brandstaetter@sportausbildung.com
+43 1 997 27 38 - 102

B Änderungsverlauf

Stammfassung vom:	Name, Unterschrift
Mai 2018	
	Andreas Fuchs
	
	Melanie Brandstätter, Bakk.
	
	Thomas Freissler
	xxx
	xxx
1. Änderung vom	Name, Unterschrift
März 2020	
	Andreas Fuchs
2. Änderung vom	Name, Unterschrift
xxx	
	xx
3. Änderung vom	Name, Unterschrift
xxx	
	xx
4. Änderung vom	Name, Unterschrift
xxx	
	xx
5. Änderung vom	Name, Unterschrift
xxx	
	xx

C Datenschutz Folgenabschätzung

Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?

JA	NEIN
	x

Wenn Ja, wann?	Wenn Nein, aus welchem Grund nicht?
--	<p>In der Datenverarbeitung wird voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen besteht.</p> <p>Insbesondere werden NICHT eingesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)

D Verkauf & Beratung

D1 Verfahren

Bezeichnung



Beratung von Interessenten, Verkauf und Abrechnung von Leistungen

Fachabteilung



Administration, Beratung & Buchhaltung

Kontakt



Melanie Brandstätter, Bakk.
Elke Laubichler


D2 Zweckbestimmung



Akquisition von Kunden, Beratung von Interessenten, Abschluss und Abrechnung von Verträgen. Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen von Geschäftsbeziehungen, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenzen oder Verträge) in diese Angelegenheiten.

D3 Details zur Datenverarbeitung

D.3.1 Betroffene Personen

	Personengruppe	Anmerkung
A	Kunden	keine Kinder unter 16 Jahren
B	Interessenten	keine Kinder unter 16 Jahren

D.3.2 Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechnungswesen	Gesetz
02	Marketing	Einwilligung
03	Verwaltung	Vertrag


Verwendung extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage


04	Banken, Fremdfinanzierer	Vertrag
05	Steuerberatung, Wirtschaftstreuhänder	Abwägung ¹⁾
06	Provider (IT-Dienstleister)	Abwägung ¹⁾
07	Rechtsvertreter im Geschäftsfall (Rechtsanwälte)	Abwägung ¹⁾
08	Inkassounternehmen im Anlassfall	Vertrag
09	Versicherungen im Anlassfall	Abwägung ¹⁾
10	Mitwirkende Vertrags- & Geschäftspartner	Abwägung ¹⁾
11	Gerichte, Behörden im Anlassfall	Gesetz
12	Externe Beratungsunternehmen	Einwilligung (soweit nicht anonymisiert)
13	Förderstellen	Einwilligung

¹⁾ 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
	Keine	

D.3.3 Auftragsverarbeiter

 siehe Liste Auftragsverarbeiter


D4 Datenkategorien

D.4.1 Kunden

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Name	Person	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung	01-03, 04-12	Keine besondere Datenkategorien iSd Art 9 DSGVO strafrechtlich relevant iSd Art 10 DSGVO
02	Geschlecht	Person	s.o.	01-03, 04-12	s.o.
03	Geburtsdatum	Person	s.o.	01-03, 04-12	s.o.
04	Sozialversicherungsnummer	Person	s.o.	01-03, 04-12	s.o.
05	Anschrift	Person	s.o.	01-03, 04-12	s.o.
06	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	s.o.	01-03, 04-12	s.o.
07	Bankverbindungen & Kreditkartennummern	Person	s.o.	01-03, 04-05	s.o.


08	Preise, Konditionen & Kostenvoranschläge	intern	7J	01-03, 06, 10, 12	s.o.
09	Vertragstexte und Geschäftskorrespondenzen	intern	7J	01-03, 06-08, 11	s.o.
10	Foto, Bildermaterial	Person & intern	7J	01-03, 06	s.o.
11					

D.4.2 Interessenten





	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger-kategorie	Anmerkung
01	Name	Person	5J	01-03, 12-13	Keine besondere Datenkategorien iSd Art 9 DSGVO strafrechtlich relevant iSd Art 10 DSGVO
02	Geschlecht	Person	5J	01-03, 12-13	s.o.
03	Geburtsdatum	Person	5J	01-03, 12-13	s.o.
04	Sozialversicherungsnummer	Person	5J	01-03, 12-13	s.o.
05	Anschrift	Person	5J	01-03, 12-13	s.o.
06	Kontakt Daten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	5J	01-03, 12-13	s.o.
07	Preise, Konditionen & Kostenvoranschläge	intern	5J	01-03, 12-13	s.o.
08	Geschäftskorrespondenzen	intern	5J	01-03,	s.o.
09					

D5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

D.5.1 Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	flexyAdmin (eigene Verwaltungssoftware)		Vergabe von User-Berechtigungen (Zugriff nur für MitarbeiterInnen)
02	RZL Buchhaltungssoftware		User Berechtigung
03	Web-Portal (Kundenkonto)	03, 05	Schutzmaßnahmen gegen Hacker (zweistufiges Login, SMS Code, automatisches Logoutsystem)

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

	Restriktive Zugriffsberechtigungen
	Datenschutzfreundliche Applikationen
	SSL Verschlüsselung
	Zugriff auf sensible Daten nur für besonders geschulte Mitarbeiter, die die Daten für ihre Tätigkeit benötigen

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

✓	Grundeinstellungen in der RZL Buchungssoftware
✓	Grundeinstellung im flexyAdmin
✓	Grundeinstellung im Web-Portal (Kundenkonto)

D.5.4 Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

✓	Passwortschutz auf sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden
✓	Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden (Passwortgeschützte ZIP Dateien)
✓	Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls Passwortgeschützt und die Aufbewahrung der Sicherungsfestplatten erfolgt georedundant
✓	Physisch getrenntes WLAN für Kunden. Passwortgeschützt im Bereich der Netzwerktechnologie.
✓	Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen

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.
✓	Papierakten werden nur versperrt in Räumen aufbewahrt

D.5.5 Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

✓	Durch unsere eingene Softwarelösung (flexyAdmin) werde sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen. 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.

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.

D6 Profiling

✓ Nein

Ja, und zwar:

D7 Entscheidungsautomatisierung

✓ Nein

Ja, und zwar:

D8 Betroffenenrechte

D.8.1 Information Betroffener

✓ Standardformat: PDF

✓ Kundenkonto
Kunden können über ihr Kundenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

D.8.2 Art der Information des Betroffenen?

✓ E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post

✓ Kundenkonto
Kunden können über ihr Kundenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

E Rechnungswesen & Geschäftsabwicklung

E1 Verfahren

Bezeichnung



Rechnungswesen

Fachabteilung



Administration, Buchhaltung

Kontakt



Melanie Brandstätter, Bakk.
Elke Laubichler


E2 Zweckbestimmung



Abrechnung von Leistungen gegenüber Kunden, Abwicklung und Bezahlung von Leistungen von Lieferanten und Referenten, Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens.
Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen von Geschäftsbeziehungen, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenzen oder Verträge) in diesen Angelegenheiten.

E3 Details zur Datenverarbeitung

E.3.1 Betroffene Personen


	Personengruppe	Anmerkung
A	Kunden	
B	Referenten	
C	sonstige Geschäftspartner	
D	Kontaktpersonen	Ansprechpersonen für die Rechnungsabwicklung

E.3.2 Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechnungswesen	Gesetz
02	Marketing	Einwilligung
03	Verwaltung	Vertrag

Verwendung extern


 Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
04 Banken, Fremdfinanzierer	Vertrag
05 Steuerberatung, Wirtschaftstreuhänder	Abwägung ¹⁾
06 Provider (IT-Dienstleister)	Abwägung ¹⁾
07 Rechtsvertreter im Geschäftsfall (Rechtsanwälte)	Abwägung ¹⁾
08 Inkassounternehmen im Anlassfall	Vertrag
09 Versicherungen im Anlassfall	Abwägung ¹⁾
10 Mitwirkende Vertrags- & Geschäftspartner	Abwägung ¹⁾
11 Gerichte, Behörden im Anlassfall	Gesetz
12 Externe Beratungsunternehmen	Einwilligung (soweit nicht anonymisiert)
13 Förderstellen	Einwilligung

¹⁾ 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
Keine	

E.3.3 Auftragsverarbeiter

 siehe Liste Auftragsverarbeiter


E4 Datenkategorien

E.4.1 Kunden


 Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger-kategorie	Anmerkung
01 Name	Person	7J	01-08, 11, 13	§ 212 UGB, § 132 BAO
02 Geschlecht	Person	7J	01-08, 11, 13	
03 Kundennummer	intern	7J	01-08, 11, 13	
04 Bankverbindung	Person	7J	01-08,	
05 Anschrift	Person	7J	01-08, 11, 13	
06 Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	7J	01-08, 11	

07	Zahlungskonditionen	intern	7J	01-08, 11, 13	
08	Ausgangsrechnungen	intern	7J	01-03, 06, 11, 13	
09	Zahlungen	intern	7J	01-08, 11	
10	offene Posten	intern	7J	01-08, 11	
11	Mahnstufe	intern	7J	01-08, 11	
12	Bonität	KSV	7J	01-03,	
13	Daten zur Akquisition (Provisionen etc)	intern	7J	01-03,	
14	Daten zur Steuerberechnung (Ust-Pflicht, UID-Nr. etc)	Person	7J	05, 11	
15	Buchhaltungsspezifische Daten (Anzahlung, Wertberichtigung udgl.)	intern	7J	05, 11	
16	Daten zur Kostenrechnung	intern	7J	01-03,	

E.4.2 Referenten

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger-kategorie	Anmerkung
01	Name	Person	7J	01-08, 11,	§ 212 UGB, § 132 BAO
02	Geschlecht	Person	7J	01-08, 11,	
03	Kundennummer	intern	7J	01-08, 11,	
04	Bankverbindung	Person	7J	01-08,	
05	Anschrift	Person	7J	01-08, 11,	
06	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	7J	01-08, 11	
07	Zahlungskonditionen	intern	7J	01-08, 11,	
08	Eingangsrechnungen	intern	7J	01-03, 06, 11,	
09	Zahlungen	intern	7J	01-08, 11	
10	offene Posten	intern	7J	01-08, 11	
11	Bonität	KSV	7J	01-03,	
12	Daten zur Akquisition (Provisionen etc)	intern	7J	01-03,	
13	Daten zur Steuerberechnung (Ust-Pflicht, UID-Nr. etc)	Person	7J	05, 11	
14	Buchhaltungsspezifische Daten (Anzahlung, Wertberichtigung udgl.)	intern	7J	05, 11	
15	Daten zur Kostenrechnung	intern	7J	01-03,	

E.4.3 Sonstige Geschäftspartner

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger-kategorie	Anmerkung
01	Name, Firma	Person	7J	01-08, 11,	§ 212 UGB, § 132 BAO
02	Kontaktperson	Person	7J	01-08, 11,	
03	Kundennummer	intern	7J	01-08, 11,	
04	Bankverbindung	Person	7J	01-08,	
05	Anschrift	Person	7J	01-08, 11,	
06	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	7J	01-08, 11	
07	Eingangsrechnungen	intern	7J	01-03, 06, 11,	
08	Zahlungen	intern	7J	01-08, 11	
09	offene Posten	intern	7J	01-08, 11	
10	Bonität	KSV	7J	01-03,	

E.4.4 Kontaktperson

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger-kategorie	Anmerkung
01	Name	Person	7J	01-08, 11,	§ 212 UGB, § 132 BAO
02	Firma, Funktion	Person	7J	01-08, 11,	
05	Anschrift	Person	7J	01-08, 11,	
06	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	7J	01-08, 11	

E5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

E.5.1 Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	flexyAdmin (eigene Verwaltungssoftware)		Vergabe von User-Berechtigungen (Zugriff nur für MitarbeiterInnen)
02	RZL Buchhaltungssoftware	01,	User Berechtigung
03	Web-Portal (Kundenkonto)	03, 05	Schutzmaßnahmen gegen Hacker (zweistufiges Login, SMS Code, automatisches Logoutsystem)
04	Telebanking - ELBA Business	15-16	4-Augenprinzip bei Freigabe von Zahlungsaufträgen

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

✓	Restriktive Zugriffsberechtigungen
✓	Datenschutzfreundliche Applikationen
✓	SSL Verschlüsselung
✓	Zugriff auf sensible Daten nur für besonders geschulte Mitarbeiter, die die Daten für ihre Tätigkeit benötigen

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

✓	Grundeinstellungen in der RZL Buchungssoftware
✓	Grundeinstellung im flexyAdmin
✓	Grundeinstellung im Web-Portal (Kundenkonto)

E.5.4 Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

✓	Passwortschutz auf sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden
✓	Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden (Passwortgeschützte ZIP Dateien)
✓	Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls Passwortgeschützt und die Aufbewahrung der Sicherungsfestplatten erfolgt georedundant
✓	Physisch getrenntes WLAN für Kunden. Passwortgeschützt im Bereich der Netzwerktechnologie.
✓	Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen

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.
✓	Papierakten werden nur versperrt in Räumen aufbewahrt

E.5.5 Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

✓	Durch unsere eigene Softwarelösung (flexyAdmin) werden sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen. Dadurch wird die automatische Löschung bzw. Anonymisierung einzelner Datenkategorien, nach Wegfall der Rechtsgrundlage zur Verarbeitung ermöglicht.
✓	Betroffenenbegehren auf Löschung von Buchhaltungsdaten sind unzulässig.

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.

E6 Profiling



Nein

Ja, und zwar:

E7 Entscheidungsautomatisierung

Nein



Ja, und zwar:

Automatische Mahnläufe an Kunden, bei Überschreitung bestimmter Zahlungsziele.
Sperrung von Kunden für Buchungen bei negativer Bonität oder Überziehung von Zahlungszielen.

E8 Betroffenenrechte

E.8.1 Information Betroffener



Standardformat: PDF



Kundenkonto

Kunden können über ihr Kundenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

E.8.2 Art der Information des Betroffenen?



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



Kundenkonto

Kunden können über ihr Kundenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

F Personalwesen

F1 Verfahren

Bezeichnung



Personalwesen

Fachabteilung



Akademieleitung, Geschäftsführung, Buchhaltung

Kontakt



Melanie Brandstätter, Bakk., Andreas Fuchs,
Elke Laubichler


F2 Zweckbestimmung



Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Personalwesens einschließlich Recruiting und Personalentwicklung, Schulung und Training.
Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen des Dienstverhältnis, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenzen oder Verträge) in diese Angelegenheiten.


F3 Details zur Datenverarbeitung

F.3.1 Betroffene Personen

 Personengruppe	Anmerkung
A MitarbeiterInnen	keine Kinder unter 16 Jahren
B Praktikanten	keine Kinder unter 16 Jahren
C BewerberInnen	keine Kinder unter 16 Jahren

F.3.2 Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

 Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01 Verwaltung, Fachabteilung	
02 Sicherheitsdienst	Einwilligung, Betriebsvereinbarung, Dienstvertrag
03 Rechnungswesen	Dienstvertrag, Einwilligung, Betriebsvereinbarung,


Verwendung extern

 Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage

04	Banken, Fremdfinanzierer	Vertrag
05	Steuerberatung, Wirtschaftstreuhänder	Abwägung ¹⁾
06	Provider (IT-Dienstleister)	Abwägung ¹⁾
07	Rechtsvertreter im Geschäftsfall (Rechtsanwälte)	Abwägung ¹⁾
08	Versicherungen im Anlassfall	Abwägung ¹⁾
09	Mitwirkende Vertrags- & Geschäftspartner	Abwägung ¹⁾
10	Gerichte, Behörden im Anlassfall	Gesetz
11	Externe Beratungsunternehmen	Einwilligung (soweit nicht anonymisiert)
12	Betreibende Gläubiger	Drittschuldnererklärung
13	Weiterbildungs- und Schulungseinrichtungen	Vereinbarung, Einwilligung

¹⁾ 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
	Keine	

F.3.3 Auftragsverarbeiter

 siehe Liste Auftragsverarbeiter


F4 Datenkategorien

F.4.1 MitarbeiterInnen

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Name	Person	30J	01, 04, 05-06, 07, 10	§ 1478 ABGB
02	Geschlecht	Person	30J	01, 04, 05-06, 07, 10	§ 1478 ABGB
03	Geburtsdatum	Person	30J	01, 05, 07, 10	§ 1478 ABGB
04	Sozialversicherungsnummer	Person	30J	01, 05	§ 1478 ABGB
05	Anschrift	Person	30J	01, 04, 05-06, 07, 10	§ 1478 ABGB
06	Familienstand, Name des Partners, Anzahl und Namen der Kinder	Person	5J	01	


07	Beginn, Ende Dienstverhältnis	Person	5J	01, 05, 07, 10	§ 1478 ABGB
08	Bankverbindungen	Person	5J	01, 04, 05-06	
09	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	5J	01, 05-06, 07, 10	
10	Staatsangehörigkeit	Person	5J	01, 05	
11	Ausbildung, Qualifikation, Einstufung	Person	30J	01	§ 1478 ABGB
12	Arbeitsplatzbeschreibung	intern	30J	01	§ 1478 ABGB
13	Dienstvertrag	intern	30J	01, 05, 07, 10	
14	Bruttogehalt/lohn; Lohnzettel	intern	5J	01, 05, 12, 07, 10	Netto-Bezug für Drittschuldner
15	Boni, Provisionen	intern	5J	01, 05, 07, 10	
16	Arbeitszeitenplan	intern	5J	01	
17	Dienst-PKW, Abrechnung KM-Geld	intern	5J	01, 05, 07, 10	
18	Abrechnung Reisespesen, Diäten	intern	5J	01, 05, 07, 10	
19	Buchhaltungsspezifische Daten (Vordienstzeiten, Urlaubsanspruch udgl.)	intern	7J		
20	Krankenstände	intern	5J	01, 05	sensibel
21	Quantitative Leistungsparameter	intern	5J	01	arbeitsrechtlich sensibel
22	Qualitative Leistungsparameter	intern	5J	01	arbeitsrechtlich sensibel
23	Softwarespezifische Nutzungsdaten (Protokoll-Daten)	intern	5J	01, 02	arbeitsrechtlich sensibel
24	Zutrittsdaten zu bestimmten Räumlichkeiten	intern	5J	01, 02	arbeitsrechtlich sensibel
25	Foto, Bildermaterial	Person & intern	5J	01, 02	
26	automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente	intern	5J	01, 02	arbeitsrechtlich sensibel

F.4.2 Praktikanten

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger	Anmerkung
01	Name	Person	30J	01 01	§ 1478 ABGB
02	Geschlecht	Person	30J	01	§ 1478 ABGB
03	Geburtsdatum	Person	30J	01	§ 1478 ABGB
04	Sozialversicherungsnummer	Person	30J	01	§ 1478 ABGB
05	Anschrift	Person	30J	01	§ 1478 ABGB

06	Familienstand, Name des Patners, Anzahl und Namen der Kinder	Person	5J	01	
07	Beginn, Ende Dienstverhältnis	Person	5J	01	§ 1478 ABGB
08	Bankverbindungen	Person	5J	01	
09	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	5J	01	
10	Staatsangehörigkeit	Person	5J	01	
11	Praktikumsvertrag	intern	30J	01	
12	Arbeitszeitenplan	intern	5J	01	
13	Softwarespezifische Nutzungsdaten (Protokoll-Daten)	intern	5J	01, 02	arbeitsrechtlich sensibel
14	Foto, Bildermaterial	Person & intern	5J	01, 02	
15	automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente	intern	5J	01, 02	arbeitsrechtlich sensibel


F.4.3 BewerberInnen

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2	Anmerkung
01	Name,	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
02	Geschlecht	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
03	Geburtsdatum	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
04	Sozialversicherungsnummer	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
05	Anschrift	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
06	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
07	Familienstand, Name des Patners, Anzahl und Namen der Kinder	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
08	Religionsbekenntnis	Person	max. 6M	01	sensibel, § 29 Abs 1 GIBG
09	Staatsangehörigkeit	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
10	Möglicher Beginn des Dienstverhältnis	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
11	Ausbildung, Qualifikation, Einstufung	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
12	Wunsch- Bruttogehalt/lohn	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
13	Privates Umfeld, Interessen	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
14	Frühere Dienstgeber	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG
15	Wunsch-Arbeitsplatz	Person	max. 6M	01	§ 29 Abs 1 GIBG

16	Daten über Aussehen und Gesundheitszustand		max. 6M	01, 02	sensibel, § 29 Abs 1 GlBG
----	--	--	---------	--------	---------------------------

F5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

F.5.1 Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	flexyAdmin (eigene Verwaltungssoftware)		Vergabe von User-Berechtigungen (Zugriff nur für MitarbeiterInnen)

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

✓	Restriktive Zugriffsberechtigungen
✓	Datenschutzfreundliche Applikationen
✓	arbeitsrechtlich oder datenschutzrechtlich sensible Daten werden besonders geschulten und qualifizierten Personen zugänglich gemacht

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

✓	Grundeinstellung im flexyAdmin
---	--------------------------------

F.5.4 Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

✓	Passwortschutz auf sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden
✓	Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden (Passwortgeschützte ZIP Dateien)
✓	Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls Passwortgeschützt und die Aufbewahrung der Sicherungsfestplatten erfolgt georedundant
✓	Physisch getrenntes WLAN für Kunden. Passwortgeschützt im Bereich der Netzwerktechnologie.
✓	Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen

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.
✓	Papierakten werden nur versperrt in Räumen aufbewahrt

F.5.5 Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- ✓ Durch unsere eingetragene Softwarelösung (flexyAdmin) werden sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen. 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.
- ✓ Betroffenenbegehren auf Löschung von Buchhaltungsdaten sind unzulässig.

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.

F6 Profiling

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

F7 Entscheidungsautomatisierung

- ✓ Nein
- Ja, und zwar:

F8 Betroffenenrechte

F.8.1 Information Betroffener

- ✓ Standardformat: PDF

F.8.2 Art der Information des Betroffenen?

- ✓ E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post

G Referenten

G1 Verfahren

Bezeichnung



Referentenverwaltung

Fachabteilung



Academyleitung, Qualitätsmanagement & Buchhaltung

Kontakt



Melanie Brandstätter, Bakk.

Elke Laubichler

G2 Zweckbestimmung




Erfüllung der Aufgaben einer ordnungsgemäßen Referentenverwaltung einschließlich Auftragszuteilung und der Abrechnung.

Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen von Geschäftsbeziehungen, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenzen oder Verträge) in diese Angelegenheiten.

G3 Details zur Datenverarbeitung

G.3.1 Betroffene Personen

 Personengruppe	Anmerkung
A Referenten	
B Vertretung der Referenten	

G.3.2 Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

 Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01 Rechnungswesen	Gesetz
02 Marketing	Einwilligung
03 Verwaltung	Vertrag

Verwendung extern

 Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
04 Banken, Fremdfinanzierer	Vertrag

05	Steuerberatung, Wirtschaftstreuhänder	Abwägung ¹⁾
06	Provider (IT-Dienstleister)	Abwägung ¹⁾
07	Rechtsvertreter im Geschäftsfall (Rechtsanwälte)	Abwägung ¹⁾
08	Versicherungen im Anlassfall	Abwägung ¹⁾
09	Mitwirkende Vertrags- & Geschäftspartner	Abwägung ¹⁾
10	Gerichte, Behörden im Anlassfall	Gesetz
11	Externe Beratungsunternehmen	Einwilligung (soweit nicht anonymisiert)

¹⁾ 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
	Keine	

G.3.3 Auftragsverarbeiter

 siehe Liste Auftragsverarbeiter


G4 Datenkategorien

G.4.1 Referenten

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Name	Person	Aufgrund der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wie zB § 132 Abs 1 BAO, §§ 190, 212 UGB, § 18 USiG Abs 2 Z3 auf jeden Fall 7 Jahre; darüber hinausgehend bis zur Beendigung eines allfälligen Rechtsstreits, fortlaufender Gewährleistungs- oder Garantiefristen	01, 03, 04-11	Keine besondere Datenkategorien iSd Art 9 DSGVO strafrechtlich relevant iSd Art 10 DSGVO
02	Geschlecht	Person	s.o.	01, 03, 04-11	s.o.
03	Geburtsdatum	Person	s.o.	01, 03	s.o.
04	Sozialversicherungsnummer	Person	s.o.	01, 03	s.o.
05	Anschrift	Person	s.o.	01, 03, 04-11	s.o.
06	Kontaktdaten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	s.o.	01, 03, 04-11	s.o.
07	Bankverbindungen & Kreditkartennummern	Person	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung	01, 04, 06	s.o.
08	Vertragstexte und Geschäftskorrespondenzen	intern	s.o.	03, 06-10	s.o.


09	Foto, Video, Bildermaterial	Person & intern	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung	03, 06	s.o.
10	Ausbildungsbestätigungen	intern	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung	03	s.o.
11	Bewerbungsmaterialien	intern	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung	03	s.o.
12	automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente	intern	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung	03, 06-10	s.o.

G.4.2 Vertretung der Referenten

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Name	Person	6M	03	Keine besondere Datenkategorien iSd Art 9 DSGVO strafrechtlich relevant iSd Art 10 DSGVO
02	Geschlecht	Person	6M	03	s.o.
03	Kontakt Daten (Tel., Mail., Fax, odgl.)	Person	6M	01, 03	s.o.

G5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

G.5.1 Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	flexyAdmin (eigene Verwaltungssoftware)		Vergabe von User-Berechtigungen (Zugriff nur für MitarbeiterInnen)
02	RZL Buchhaltungssoftware		User Berechtigung
03	Web-Portal (Kundenkonto)		Schutzmaßnahmen gegen Hacker (zweistufiges Login, SMS Code, automatisches Logoutsystem)

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Restriktive Zugriffsberechtigungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenschutzfreundliche Applikationen
<input checked="" type="checkbox"/>	SSL Verschlüsselung aller Hauptwebseiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf sensible Daten nur für besonders geschulte Mitarbeiter, die die Daten für ihre Tätigkeit benötigen

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Grundeinstellungen in der RZL Buchungssoftware
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundeinstellung im flexyAdmin
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundeinstellung im Web-Portal (Kundenkonto)

G.5.4 Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

✓	Passwortschutz auf sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden
✓	Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden (Passwortgeschützte ZIP Dateien)
✓	Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls Passwortgeschützt und die Aufbewahrung der Sicherungsfestplatten erfolgt georedundant
✓	Physisch getrenntes WLAN für Kunden. Passwortgeschützt im Bereich der Netzwerktechnologie.
✓	Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen

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.
✓	Papierakten werden nur versperrt in Räumen aufbewahrt

G.5.5 Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

✓	Durch unsere eigene Softwarelösung (flexyAdmin) werde sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen. 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.

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.

G6 Profiling

✓	Nein
	Ja, und zwar:

G7 Entscheidungsautomatisierung

✓	Nein
	Ja, und zwar:

G8 Betroffenenrechte

G.8.1 Information Betroffener

✓ Standardformat: PDF

✓ Referentenkonto

Referenten können über ihr Referentenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

G.8.2 Art der Information des Betroffenen?

✓ E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post

✓ Referentenkonto

Referenten können über ihr Referentenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

H Korrespondenz

H1 Verfahren

Bezeichnung



Korrespondenz

Fachabteilung



Alle

Kontakt



Andreas Fuchs


H2 Zweckbestimmung



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


H3 Details zur Datenverarbeitung

H.3.1 Betroffene Personen

 Personengruppe	Anmerkung
A Kunden	
B Interessenten	
C Geschäftspartner	
D Kontaktpersonen	
E Referenten	
F Mitarbeiter	einschließlich Praktikanten
G Bewerber	


H.3.2 Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

 Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01 Rechtsabteilung	Abwägung ¹⁾
02 Rechnungswesen	Gesetz

03	Verwaltung	Vertrag
----	------------	---------


Verwendung extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
04	Leistungsträger	Vertrag
05	Steuerberatung, Wirtschaftstreuhänder	Abwägung ¹⁾
06	Provider (IT-Dienstleister)	Abwägung ¹⁾
07	Rechtsvertreter im Geschäftsfall (Rechtsanwälte)	Abwägung ¹⁾
08	Inkassounternehmen im Anlassfall	Vertrag
09	Versicherungen im Anlassfall	Abwägung ¹⁾
10	Mitwirkende Vertrags- & Geschäftspartner	Abwägung ¹⁾
11	Gerichte, Behörden im Anlassfall	Gesetz
12	Externe Beratungsunternehmen	Abwägung ¹⁾
13	sonstige Dritte	Vertrag, Abwägung ²⁾

¹⁾ 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
	Keine	

H.3.3 Auftragsverarbeiter

	siehe Liste Auftragsverarbeiter
---	------------------------------------

H4 Datenkategorien

H.4.1 Betroffene Personen A - G

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Korrespondenz Eingang	Betroffener	5J - 7J	01-13	
02	Korrespondenz Eingang	intern	5J - 7J	01-13	

H5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

H.5.1 Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	flexyAdmin (eigene Verwaltungssoftware)		Vergabe von User-Berechtigungen (Zugriff nur für MitarbeiterInnen)
02	RZL Buchhaltungssoftware		User Berechtigung
03	Web-Portal (Kundenkonto)	03, 05	Schutzmaßnahmen gegen Hacker (zweistufiges Login, SMS Code, automatisches Logoutsystem)
04	Microsoft Office 365	08	siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen für MS Office 365
05	Live Zilla	06	User Berechtigung

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Restriktive Zugriffsberechtigungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenschutzfreundliche Applikationen
<input checked="" type="checkbox"/>	SSL Verschlüsselung
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf sensible Daten nur für besonders geschulte Mitarbeiter, die die Daten für ihre Tätigkeit benötigen

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Grundeinstellungen in der RZL Buchungssoftware
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundeinstellung im flexyAdmin
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundeinstellung im Web-Portal (Kundenkonto)

H.5.4 Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

<input checked="" type="checkbox"/>	Passwortschutz auf sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden
<input checked="" type="checkbox"/>	Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden (Passwortgeschützte ZIP Dateien)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls Passwortgeschützt und die Aufbewahrung der Sicherungsfestplatten erfolgt georedundant
<input checked="" type="checkbox"/>	Physisch getrenntes WLAN für Kunden. Passwortgeschützt im Bereich der Netzwerktechnologie.
<input checked="" type="checkbox"/>	Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen

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.
✓	Papierakten werden nur versperrt in Räumen aufbewahrt

H.5.5 Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

✓	Durch unsere eingetragene Softwarelösung (flexyAdmin) werden sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen. 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.

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.

H6 Profiling

✓	Nein
	Ja, und zwar:

H7 Entscheidungsautomatisierung

✓	Nein
	Ja, und zwar:

H8 Betroffenenrechte

H.8.1 Information Betroffener

✓	Standardformat: PDF
---	---------------------



Kundenkonto

Kunden können über ihr Kundenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

H.8.2 Art der Information des Betroffenen?



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



Kundenkonto

Kunden können über ihr Kundenkonto eine Übersicht ihrer gespeicherten Daten einsehen

I Videoüberwachung

I1 Verfahren

Bezeichnung



Videoüberwachung

Fachabteilung



Security

Kontakt



Andreas Fuchs
Thomas Freissler
Melanie Brandstätter, Bakk.


I2 Zweckbestimmung



Vorbeugender Schutz von Personen und Sachen, insbesondere des Eigentums der Kunden und des Verantwortlichen durch die Bildaufzeichnung (Videoüberwachung) der Eingangsbereiche (Schulungszentrum Wien, Linz, Graz).

I3 Details zur Datenverarbeitung

I.3.1 Betroffene Personen

	Personengruppe	Anmerkung
A	Kunden	
B	Interessenten	
C	Personal & Bewerber	
D	Geschäftspartner	
E	Referenten	


I.3.2 Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechtsabteilung	Einwilligung ¹⁾
02	Geschäftsleitung	Einwilligung ¹⁾

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

Verwendung extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
03	Gerichte, Behörden im Anlassfall	Gesetz
04	Externe Beratungsunternehmen	Abwägung ¹⁾

¹⁾ Interesse des Verarbeiters an fachlicher Prüfung, z.B. 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


	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
	Keine	

I.3.3 Auftragsverarbeiter

	siehe Liste Auftragsverarbeiter
---	------------------------------------


I4 Datenkategorien

I.4.1 Betroffene Personen A - E

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Video-Aufzeichnung von Überwachungskameras (Bildaufnahmen)	intern	72 Stunden		§ 13 DSG
02	Standbilder von Überwachungskameras	intern	72 Stunden		§ 13 DSG

I5 Technische-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

I.5.1 Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	Surveillance Station (Synology)		Vergabe von User-Berechtigungen (Zugriff nur für geschulte MitarbeiterInnen der Security)

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

	Restriktive Zugriffsberechtigungen
---	------------------------------------

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

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

--	--

I.5.4 Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

✓	Passwortschutz auf sämtlicher Datenträger auf denen Bildaufnahmen (Aufzeichnungen von Überwachungskameras) gespeichert werden
✓	Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden (Passwortgeschützte ZIP Dateien)
✓	Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls Passwortgeschützt und die Aufbewahrung der Sicherungsfestplatten erfolgt georedundant
✓	Physisch getrenntes WLAN für Kunden. Passwortgeschützt im Bereich der Netzwerktechnologie.
✓	Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen

Analoge Verarbeitungen

✓	Ausdrucke von Bildaufnahmen werden nur im Anlassfall angelegt
---	---

I.5.5 Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

✓	Aufzeichnungsdaten werden automatisch 72 Stunden nach der Aufnahme gelöscht, wenn nicht nach einem Vorfall bestimmte Daten bis zur endgültigen (allenfalls gerichtlichen) Klärung des Vorfalls gespeichert werden
---	---

Analoge Verarbeitungen

✓	Analoge Auswertungen von Überwachungsdaten werden bis zur endgültigen (allenfalls gerichtlichen) Klärung des Vorfalls aufbewahrt
---	--

16 Profiling

✓	Nein
	Ja, und zwar:

17 Entscheidungsautomatisierung



Nein

Ja, und zwar:

18 Betroffenenrechte

1.8.1 Information Betroffener



Nur die Tatsache einer Aufzeichnung wird bekanntgegeben, nicht aber die Aufzeichnung selbst

1.8.2 Art der Information des Betroffenen?



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

J Liste Auftragsverarbeiter

01	Firma	ECOIMPULS Steuerberaters GmbH
	Adresse	Salmgasse 25/10, 1060 Wien
	Kontaktperson	Frau Schnabl office@ecoimpuls.at
	Vertragsnummer	--

02	Firma	Rechtsanwalt und Partner Preslmayr Rechtsanwälte OG
	Adresse	Universitätsring 12, 1010 Wien, Austria
	Kontaktperson	Mag. Erland Pirker pirker@preslmayr.at +43 1 533 16 95
	Vertragsnummer	--

03	Firma	Host Europe GmbH (IP Provider)
	Adresse	Hansestrasse 111 51149 Köln, Deutschland
	Kontaktperson	info@hosteurope.de Kundennummer: 483658
	Vertragsnummer	13008805

04	Firma	SIPit Kommunikationsmanagement GmbH, (IP Telefon-Provider)
	Adresse	Scherzergasse 12/1, 1020 Wien
	Kontaktperson	DI Walter Hoffmann +43 1 342 342 11
	Vertragsnummer	--

05	Firma	webSMS (sms.at mobile internet services gmbh)
	Adresse	Klosterwiesgasse 101b/Ge01 8010 Graz
	Kontaktperson	Hermann Gstettner hermann.gstettner@websms.com
	Vertragsnummer	--

06	Firma	LiveZilla GmbH (Chat Software)
	Adresse	Ekkehardstraße 10 78224 Singen (Germany)
	Kontaktperson	+49 7731 / 9266401
	Vertragsnummer	--

07	Firma	CleverReach GmbH & Co. KG (Newsletter System)
	Adresse	Mühlenstr. 43 26180 Rastede (Deutschland)
	Kontaktperson	+49 (0) 4402 97390-0 info@cleverreach.com
	Vertragsnummer	--
08	Firma	Microsoft
	Adresse	--
	Kontaktperson	
	Vertragsnummer	--
09	Firma	Adobe
	Adresse	--
	Kontaktperson	
	Vertragsnummer	--
10	Firma	Hutchison Drei Austria GmbH
	Adresse	Brünner Straße 52 A - 1210 Wien
	Kontaktperson	+43(0) 660 303030
	Vertragsnummer	Kundennummer 14890175
11	Firma	Inko - Inkasso Ges.m.b.H.
	Adresse	A-4040 Linz-Urfahr Pleschinger Str. 12
	Kontaktperson	
	Vertragsnummer	--
12	Firma	Inkasso4You GmbH
	Adresse	Friedhofstraße 66-72/3/4 A-2103 Langenzersdorf
	Kontaktperson	Mag. Doris Eßmeister d.essmeister@inkasso4you.at
	Vertragsnummer	--
13	Firma	Valida Plus AG (Vorsorge Management)

Adresse	Ernst-Melchior-Gasse 2 1020 Wien
Kontaktperson	--
Vertragsnummer	S970476423

14	Firma	Trusted Shop GmbH
	Adresse	Subbelrather Straße 15c, 50823 Köln
	Kontaktperson	+49 221 77536 77
	Vertragsnummer	--

15	Firma	Raiffeisenbank Walgau-Großwalsertal Reg. Gen.m.b.H.
	Adresse	Bahnhofstrasse 2, 6710 Nenzing
	Kontaktperson	Hr. Mag. Fiel
	Vertragsnummer	--

16	Firma	Raiffeisenbank Wien Niederösterreich
	Adresse	1010 Wien,
	Kontaktperson	
	Vertragsnummer	--

17	Firma	atms GmbH
	Adresse	Leonard Bernstein Straße 10, 1220 Wien
	Kontaktperson	
	Vertragsnummer	Kd.Nr 765 331

18	Firma	rady2order GmbH
	Adresse	Treustraße 22-14, 1200 Wien
	Kontaktperson	
	Vertragsnummer	--

19	Firma	United-Domains AG
	Adresse	Gautinger Straße 10 82319 Starnberg
	Kontaktperson	+49
	Vertragsnummer	--

X	Firma	--
	Adresse	--
	Kontaktperson	--
	Vertragsnummer	--

X	Firma	--
	Adresse	--
	Kontaktperson	--
	Vertragsnummer	--

X	Firma	--
	Adresse	--
	Kontaktperson	--
	Vertragsnummer	--

X	Firma	--
	Adresse	--
	Kontaktperson	--
	Vertragsnummer	--

flexyfit **sports** academy
sportausbildung.com



Flexyfit Plus GmbH
Dietrichgasse 27, E.EG2
1030 Wien

Hotline: +43 800 400 30 11
E-Mail: info@sportausbildung.com
www.sportausbildung.com