

Datenverarbeitungsverzeichnis

nach Art 30 Abs 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Reisebüro

Uwe Rauscher

Inhalt:

Stammdaten

Verarbeitungsverfahren: Reiseleistung

Änderungsverlauf

Stammfassung vom	01.05.2018	Unterschrift:
1. Änderung vom	Unterschrift:
2. Änderung vom	Unterschrift:

Stammdaten

i. Verantwortlicher Verarbeiter

EPU Uwe Rauscher
FiS – Ferien im Salzkammergut
Passeggerweg 403, 8983 Bad Mitterndorf
Tel.: +43 676 4380997
Mail: office@fis.at

ii. Datenschutzkoordinator

Uwe Rauscher
Inhaber
Tel.: +43 676 4380997
Mail: office@fis.at

iii. Datenschutz-Folgenabschätzung

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

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

A. Reiseleistung

1. Verfahren

Bezeichnung: Vermittlung (Ein- und Verkauf) und Abrechnung von Reiseleistungen an Endkunden (Privat- und Geschäftskunden sowie an Wiederverkäufer (B2B) im Namen und auf Rechnung privater Eigentümer von Ferienunterkünften

Fachabteilung: Reisebüro (eingeschränkt auf Incoming)

Kontakt: Uwe Rauscher

2. Zweckbestimmung

Buchung, Abwicklung und Verrechnung von Reiseleistungen im Namen und auf Rechnung von privaten Eigentümern von Ferienunterkünften für Privat- und Geschäftskunden, die als Endkunden eine Reiseleistung, insbesondere Nächtigung, in Anspruch nehmen bzw. die als Wiederverkäufer die Reiseleistung weiterverkaufen. Verrechnung einer Provision an die jeweiligen Wohnungseigentümer.

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

	Personengruppe	Anmerkung
01	Privatkunden, Geschäftsreisende	Kinder, Personen mit besonderen Bedürfnissen
02	Firmenkunden	Unternehmen
03	Wiederverkäufer	Reisebüros und -veranstalter, die beim Verantwortlichen buchen
04	Interessenten	Anfragen, die nicht zu einer Buchung führen
05	Kontaktpersonen	zB Mitarbeiter von Firmenkunden
06	Leistungsträger	Private Ferienwohnungseigentümer

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechnungswesen	Gesetz
02	Marketing	Einwilligung

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
03	Eigentümer der Ferienunterkünfte	Abwägung ¹⁾ , Vertrag
04	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
05	Gerichte, Behörden	Gesetz

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.

3.3. Auftragsverarbeiter

Firma **Tourismusverband Ausseerland-Salzkammergut**
Adresse **Bahnhofstraße 132, 8990 Bad Aussee**
Kontaktperson **Ernst Kammerer**

4. Datenkategorien

4.1. Privatkunden, Geschäftsreisende

	Kategorie	Herkunft	Lösch- frist	Empfänger – siehe 3.2.
01	Name	Person	10J	01-05
02	Geburtsdatum	Person	10J	01-05
03	Geschlecht	Person	10J	01-05
04	Sprache, Nationalität	Person	10J	01-05
05	Postadresse	Person	10J	01-05
06	Kontaktdaten inkl. TelNr	Person	10J	01-05
07	Reisedokumente	Person	10J	01-05
08	Reiseziele, Reiseart, Termine	Person	10J	01-05
09	Unterkunft Termine	Person	10J	01-05
10	Begleitpersonen (Familie)	Person	10J	01-05
11	Gruppenreisende	Gruppenleiter	10J	01-05
12	Preise, Konditionen von Reiseleistungen	intern	10J	01-05
13	Zahlungsart	Person	10J	01-05
14	Bankverbindung, Kreditkarten	Person	10J	01-05
15	KFZ Kennzeichen, PKW-Modell	Person	10J	01-05
16	Kunden-Feedback	Person	10J	01-05

4.2. Firmenkunden

	Kategorie	Herkunft	Lösch- frist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma	Person	10J	01-05	
02	Postadresse	Person	10J	01-05	
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person	10J	01-05	
04	Kontaktpersonen	Person	10J	01-05	
05	Preise, Konditionen	intern	10J	01-05	
06	Reisende Personen	Person	10J	01-05	Details siehe 4.1.

4.3. Wiederverkäufer

	Kategorie	Herkunft	Lösch- frist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma	Person	10J	01-05	
02	Postadresse	Person	10J	01-05	
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person	10J	01-05	
04	Kontaktpersonen	Person	10J	01-05	
05	Preise, Konditionen	intern	10J	01-05	
06	Reisende Personen	Person	10J	01-05	Details siehe 4.1.

4.4. Interessenten

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
02	Geb. Datum	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
03	Postadresse	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
04	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
05	Begleitpersonen	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
06	Reisedokumente	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
07	Reiseziel, Reisemodus, Termine	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
08	Preise, Konditionen	intern	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung
09	Unterkunft Termine	Person	2J ¹⁾	01-05	bei Einwilligung

¹⁾ In der Datenschutzerklärung sollte festgehalten werden, wie lange Daten von Interessenten aufbewahrt werden, wenn es nicht zur Buchung kommt.

4.5. Kontaktpersonen

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

4.6. Leistungsträger

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger – siehe 3.2.
01	Name, Firma	Person	10J	01-05
02	Postadresse	Person	10J	01-05
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person	10J	01-05
05	Preise, Konditionen von Reiseleistungen	Person	10J	01-05
06	Bankverbindung	Person	10J	01-05
07	Kunden-Feedback	Dritte	10J	01-05

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

	Applikation	Auftrags- verarbeiter	Maßnahmen
01	Buchungssoftware Fewo-Line		siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen

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

- Restriktive Zugriffsberechtigungen

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

- Grundeinstellungen in der Buchungssoftware

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
- Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden;

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.

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

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

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.

6. Profiling

- Nein

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF

8.2. Art der Information des Betroffenen?

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

B. RECHNUNGSWESEN

1. Verfahren

Bezeichnung: Rechnungswesen

Kontakt: Uwe Rauscher

2. Zweckbestimmung

Abrechnung von Leistungen gegenüber Endkunden, Wiederverkäufern und Leistungsträgern; Bezahlung von Leistungen von Lieferanten und anderen Geschäftspartnern, Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens.

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

	Personengruppe	Anmerkung
01	Kunden	Endkunden und Wiederverkäufer
02	Leistungsträger	Eigentümer von Ferienunterkünften
03	sonstige Geschäftspartner	
04	Kontaktpersonen	

3.2. Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Sales, Reisebüro-Filialen	Vertrag
02	Marketing	Einwilligung

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
03	Banken	Vertrag
04	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
05	Gerichte, Behörden	Gesetz

- 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.

3.3. Auftragsverarbeiter

Firma **Steuerberatung Zand GmbH & Co KG**
Adresse **Haslauergasse 14, 8990 Bad Aussee**
Kontaktperson **Wolfgang Wimmer, +43 3622 54112-18, w.wimmer@zand.at**

4. Datenkategorien

4.1. Endkunden

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

4.2. Leistungsträger

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

4.3. Sonstige Geschäftspartner

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

4.4. Kontaktpersonen

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

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	Finanzonline	Steuerberater	siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen
02	Telebanking (ELBA)	Bank	4-Augenprinzip bei Freigabe von Zahlungsaufträgen

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

- Restriktive Zugriffsberechtigungen

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

- Grundeinstellungen in den Applikationen

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
- Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie.
- Datensicherung auf verschlüsselten Cloud-Ordern

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.

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- Die eingesetzten Applikationen 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.

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.

6. Profiling

- Nein

7. Entscheidungsautomatisierung

- Nein

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF

8.2. Art der Information des Betroffenen

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

D. PERSONALWESEN

9. Verfahren

Bezeichnung: Personalwesen

Fachabteilung: Inhaber

Kontakt: Uwe Rauscher

10. Zweckbestimmung

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

11. Details zur Datenverarbeitung

11.1. Betroffene Personen

	Personengruppe	Anmerkung
01	Mitarbeiter	

11.2. Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechnungswesen	

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
02	Banken	Vertrag
03	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
04	Gerichte, Behörden	Gesetz
05	Weiterbildungs- und Schulungseinrichtungen	Vertrag, 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

Nein

11.3. Auftragsverarbeiter

Firma Steuerberatung Zand GmbH & Co KG
Adresse Haslauergasse 14, 8990 Bad Aussee
Kontaktperson Birgit Pehringer, +43 3622 54112-20, b.pehringer@zand.at

12. Datenkategorien

12.1. Mitarbeiter

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Geburtsdatum	Person	30J	01-05	§ 1478 ABGB
02	SozVersNr	Person	30J	01-05	§ 1478 ABGB
03	Postadresse	Person	30J	01-05	§ 1478 ABGB
04	Familienstand, Name des Partners, Anzahl und Namen der Kinder	Person	10J	01-05	
06	Beginn, Ende Dienstverhältnis	intern	30J	01-05	§ 1478 ABGB
07	Bankverbindung	Person	10J	01-05	
08	Kontaktdaten inkl. TelNr.	Person	10J	01-05	
09	Staatsangehörigkeit	Person	10J	01-05	
13	Bruttogehalt/lohn; Lohnzettel	intern	10J	01-05	Netto-Bezug für Drittschuldner
15	Arbeitszeiten Plan und Ist	intern	10J	01-05	
20	Buchhaltungsspezifische Daten (Vordienstzeiten, Urlaubsanspruch udgl.)	intern	7J	01-05	

13. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

13.1. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

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.

13.2. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

- 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.

14. Profiling

- Nein

15. Entscheidungsautomatisierung

- Nein

16. Betroffenenrechte

16.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF

16.2. Art der Information des Betroffenen

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

E. Korrespondenz

17. Verfahren

Bezeichnung: Korrespondenz

Fachabteilung: Alle

Kontakt: Uwe Rauscher

18. Zweckbestimmung

Gesamte geschäftliche Korrespondenz mit Mitarbeitern, Endkunden, Wiederverkäufern, Interessenten, Leistungsträgern, sonstigen Geschäftspartnern, Behörden, Gerichten etc.

19. Details zur Datenverarbeitung

19.1. Betroffene Personen

	Personengruppe	Anmerkung
01	Endkunden	
02	Interessenten	
03	Geschäftspartner	insbes. Wiederverkäufer und Leistungsträger
04	Kontaktpersonen	
05	Mitarbeiter	

19.2. Datenverwendung & Weitergabe

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
01	Rechnungswesen	Gesetz

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
03	Leistungsträger	Vertrag
04	Steuerberatung, Rechtsanwälte	Abwägung ¹⁾
05	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

Nein

19.3. Auftragsverarbeiter

Firma Steuerberatung Zand GmbH & Co KG

Adresse Haslauergasse 14, 8990 Bad Aussee

20. Datenkategorien

20.1. Endkunden, Interessenten, Geschäftspartner, Kontaktpersonen, Mitarbeiter, Bewerber

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Korrespondenz Eingang	Betroffener	10J	01-05	
02	Korrespondenz Ausgang	intern	10J	01-05	

21. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

21.1. Applikationen

	Applikation	Auftragsverarbeiter	Maßnahmen
01	MS Office 2003	Microsoft	
02	Thunderbird 5.7.0		generelle Rechte-Policy für lokale Mailboxen
03	Dropbox Cloud		siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen für die Dropbox Cloud
04	Fewo-Line	Dirk Meyer, SE-Sylt	

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

- o Restriktive Zugriffs- und Vertretungsberechtigungen.

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

- o Grundeinstellungen in den Applikationen

21.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

- o Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen Korrespondenz einschließlich E-Mails gespeichert werden;
- o Verschlüsselung bei Übermittlungen von Korrespondenz an Empfänger, Auftragsverarbeiter oder Dritte;

Analoge Verarbeitungen

- o 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.

21.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

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

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.

22. Profiling

- Nein

23. Entscheidungsautomatisierung

- Nein

24. Betroffenenrechte

24.1. Information Betroffener

- Standardformat: PDF

24.2. Art der Information des Betroffenen

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