

# Datenschutz Grundverordnung (DSGVO)

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

- A. Stammdatenblatt .....
- B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke .....
- C. Detailangaben zur Datenverarbeitung .....
- D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen .....

Bildaufnahmen (Videoüberwachung) .....

Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 DSGVO .....

Datenschutzanfragen .....

3

## 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

Name und Kontaktdaten des (der) für die Verarbeitung (gemeinsam) Verantwortlichen  
Das kann der Firmeninhaber sein; bei kleineren Unternehmen ist das meist sinnvoll.

a. Name(n) und Anschrift(en): Schantl Gabriele Gräsalp 360a 6886 Schoppernau

Schantl Markus Gräsalp 360a 6886 Schoppernau

b. E-Mail-Adresse(n): [info@haus-schantl.com](mailto:info@haus-schantl.com)

## 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 Mitarbeiter

### Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?

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 Lösungsfristen



## 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],  
Fortgezahlt 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:



## D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

### a) Vertraulichkeit

Zutrittskontrolle:

Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Räumen mit Anlagen der Datenverarbeitung, z.B. abgesperrte Tür mit Schlüssel, Magnetkarte, Zutrittscode, zum Öffnen, Alarmanlagen, Videoüberwachung, etc.

Zugangskontrolle:

Schutz vor unbefugter Systembenutzung (z.B. Kennwörter, Policy), automatische Sperrmechanismen, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Datenverschlüsselung, etc.

Zugriffskontrolle:

Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Ändern oder Entfernen von Daten, USB-Block, Zugriffsprotokoll, Berechtigungsstufen für Datenzugriff, etc.

### b) Integrität

Weitergabe von Daten:

kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei Datenübertragung und -transport, z.B.: Verschlüsselung, Virtual Private Networks (VPN), Digitale Signatur, etc.

Dateneingabe:

Dokumentation, ob und von wem personenbezogene Daten in das Datenverarbeitungssystem eingegeben, verändert oder entfernt worden sind, z.B. über ein Datenprotokoll

### c) Verfügbarkeit und Belastbarkeit

Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. gegen Verlust von Daten; Backups, Virenschutz, Firewall, etc.

### d) Pseudonymisierung und Verschlüsselung

Bei sensiblen Daten, soweit für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, Trennung der primären Identifikationsmerkmale von den restlichen Daten und getrennte Speicherung

Es werden folgende Verschlüsselungstechnologien eingesetzt: [AUFZÄHLUNG]

### e) Evaluierungsmaßnahmen

Datenschutz-Management, z.B. durch beauftragtes IT-Unternehmen, regelmäßige Mitarbeiterschulungen, Policy

## Bildaufnahmen (Videoüberwachung)

### Teil 1

Schütze ich Personen oder Sachen auf meiner privaten Liegenschaft? JA

Schütze ich Personen oder Sachen an öffentlichen zugänglichen Orten, die unter meinem Hausrecht liegen? (zB Geschäftslokal) JA

Habe ich ein privates Dokumentationsinteresse, und erfasse Personen so, dass sie nicht identifizierbar sind, bzw. Objekte keiner Person zugeordnet werden können? NEIN

### Teil 2

Die Bildaufnahme dient für:

Die Überwachung des höchstpersönlichen Lebensbereichs einer betroffenen Person (z.B. Garderobe), ohne deren Einwilligung (unzulässig!) NEIN

Die Überwachung der Mitarbeiter (unzulässig!) NEIN

Den automatischen Abgleich der gewonnenen mit anderen Daten (unzulässig!) NEIN

Zur Auswertung, um die Personen in Kategorien einteilen zu können (unzulässig!)NEIN

Kann in Teil 1 mindestens eine Frage mit JA beantwortet werden, UND lauten in Teil 2 alle Antworten NEIN, ist eine Bildaufnahme im privaten Raum zulässig.

Auf Grund der oben angeführten Antworten ist eine Bildaufnahme zulässig.

Maßnahmen, die für eine zulässige Bildaufnahme getroffen werden müssen (§ 13 DSGVO):

- Der Verantwortliche muss die Bildaufnahmen vor einer Änderung schützen!

- Jeder Bildverarbeitungsvorgang - außer bei Echtzeitüberwachungen - muss protokolliert werden.

- Gibt es keinen Zweck mehr die Bildaufnahmen aufzubewahren, sind sie zu löschen. Eine länger als 72 Stunden andauernde Aufbewahrung muss verhältnismäßig sein und ist gesondert zu protokollieren und zu begründen. (§ 13 Abs 3 DSGVO) → Empfehlung: automatisches Überschreiben der Daten spätestens nach 72 Stunden!

- Aushang, dass der Bereich videoüberwacht wird und Grund (z.B.: „Dieses Geschäft ist durch Videoüberwachung gegen Übergriffe geschützt.“)

- Name u. Kontakt des Verantwortlichen (u. allenfalls des Datenschutzbeauftragten)

# Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 DSGVO

Firmennamen: Ferienwohnungen Schantl

Kontakt Daten des Verantwortlichen : Schantl Gabriele Gräsalp 360a 6886 Schopfernau

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

Kontakt Daten, Vertragsdaten, Verrechnungsdaten, Bonitätsdaten, Bestelldaten, Entgeltdaten, ...

**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, ...

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.

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 Konzern.

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, Konzern, ..

○ 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.

Wichtig: wenn Arbeitnehmer von der Videoüberwachung mit betroffen sind, ist eine Dienstvereinbarung darüber erforderlich! Weitere Infos finde Sie hier: [Servicedokument Videoüberwachung](#)

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

## 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.