



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

INHALT

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



A. Stammdatenblatt

Positionsbeschreibung Datenschutzmanager

Mit dem Datenschutzmanager wurde eine Position geschaffen, die für das Thema Datenschutz in der Siller GmbH (ÖKOLED) zuständig ist. Die Aufgaben sind unter anderem:

- Gesamtverantwortung zum Thema Datenschutz
- Einführung der notwendigen Maßnahmen zur Sicherstellung der Anforderungen nach Datenschutzgrundverordnung
- Gewährleistung des Datenschutzes im Gesamtunternehmen
- Steuerung allfälliger technischer und organisatorischer Maßnahmen
- Steuerung, Pflege und Kontrolle des Datenschutzmanagementsystems
- Erarbeitung von datenschutzkonformen Lösungsvorschlägen
- Bei Einführung neuer Verarbeitungstätigkeiten oder Applikationen hat der Datenschutzverantwortliche diese auf ihre Datenschutzkonformität hin zu prüfen.
- Verantwortlich für den Wissensstand der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und damit für die internen Schulungen im Bereich Datenschutz.
- Ansprechpartner für Anfragen der Geschäftsführung bzw. der Bereichsleiter zum Thema Datenschutz
- Ansprechpartner für Anfragen der Datenschutzkommission
- Ansprechpartner für Kundenanfragen bzw. Anfragen sonstiger Dritter im Zusammenhang mit Datenschutz (Auskunfts-, Berichtigungs- oder Löschbegehren)
- Verantwortlich für die Löschung der Daten nach Ablauf der im Verfahrensverzeichnis angegebenen Frist.

Voraussetzung für diese Position ist die gute Kenntnis der Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung und des Datenschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung. Der Datenschutzmanager muss sich laufend fortbilden. Dies gilt sowohl bei Gesetzesänderungen als auch bei den technisch/organisatorischen Maßnahmen.

Als Datenmanager für die Belange der Siller GmbH wurde beauftragt.

- Walter Siller, Stein 19a, 6811 Göfis, Österreich
- M: walter.siller@oekoled.at
- T: +43 5522 21633 14

Name und Kontaktdaten der **Vertretung** des Datenmanagers:

- Marcel Siller, Stein 19a, 6811 Göfis, Österreich
- M: marcel.siller@oekoled.at
- T: +43 5522 21633 12

Sonstiges:

Ein Datenschutzbeauftragter für die Siller GmbH (ÖKOLED) ist nicht erforderlich

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

- Beschreibung und Zweck der Datenverarbeitung
 - Geschäftsführung und Rechnungswesen:
Buchhaltung, Kostenrechnung, Verwaltung von Bankdaten, Registrierkassenpflicht, Steuerpflicht, Ein-/Ausgangsrechnungen, Lagerverwaltung, Offerte, Aufträge und Bestellungen, Reklamationen bzw. Gewährleistung, Garantie, Versicherungen, Leasing- und Mietverträge
 - 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 und Werbung:
Werbeaussendungen, Angebote, Newsletter, Kundenbindungsprogramme, Veranstaltungen
 - Videoüberwachung und Bilder:
Schutz des Eigentums und der Mitarbeiter
Dokumentationen von durchgeführten Arbeiten
Interne Projektdokumentationen
Öffentliche Präsentationen von Projekten

- Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?

Es wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt es wurde festgestellt, dass kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen besteht. Es ist folglich KEIN Datenschutzbeauftragter zu ernennen.

C. Detailangaben zur Datenverarbeitung

1. Kategorien der betroffenen Personen

- Mitarbeiter und Bewerber
- Lieferanten, Geschäftspartner und Dienstleister
- Kunden und Interessenten

2. Rechtsgrundlagen

- Mitarbeiter: Vertragserfüllung, rechtliche Verpflichtung
- Bewerber: berechtigtes Interesse, Vertragserfüllung
- Lieferanten, Geschäftspartner und Dienstleister: Vertragserfüllung, rechtliche Verpflichtung, berechtigtes Interesse
- Kundendaten: Vertragserfüllung, berechtigtes Interesse
- Interessenten: Vertragserfüllung, berechtigtes Interesse
- Videoüberwachung: berechtigtes Interesse, Dokumentation von Arbeitsabläufen (Schutz)
- Bilder: berechtigtes Interesse, Vertragserfüllung, Dokumentation von Arbeitsabläufen

3. Verträge , Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

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

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

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 Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)
														Jahre
Mitarbeiter und Bewerber	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	7/30
	Zahlungs-/Bankdaten ⁴	X	X	X		X	X	X		X	X		X	7
	Korrespondenz ⁶	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7/30
	Bewerberdaten ³		X			X	X				X		X	3
Lieferanten Geschäftspartner und Dienstleister	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	X	X	7/30
	Registerauszüge	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7/30
Kunden und Interessenten	Kommunikationsdaten ¹	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7
	Sensible Daten ⁷													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	X	X	7/30
	Nutzerdaten für Onlinedienste ⁸		X			X	X		X	X	X	X	X	7



¹Kommunikationsdaten:

Wohnanschrift, Telefon, Mobiltelefon, E-Mail-Adresse, Lichtbild; Notfallkontakt;
Stellvertretung bzw. Ansprechpartner im Geschäftsfall; Organisatorische Zuordnung im Betrieb;
andere Ansprechpersonen;
andere Lieferanschrift;

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]; Erstattungsantrag Krankentgelt gem. §8 EFZG: Anspruch auf Pauschalbetrag, 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; Daten nach Bezügebegrenzungsgesetz, BGBl. I Nr. 64/1997 idgF.; 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. BMVG: MVK-Leitzahl, MV-Beitragsgrundlage [inkl. Sonderzahlungen], Beitragshöhe gem. BMVG [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 Karenzurlaub]; 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); Karenzurlaub gem. MSchG und EKUG (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., Bazillenausscheidergesetz, BGBl. Nr. 153/1945 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; Bilder und Videos; 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, Umsatzstatistiken



⁶Korrespondenz (schriftlich, mündlich 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; Notizen zu mündlichen und fernmündlichen Gesprächen mit Zeit und Ort;

⁷Sensible Kundendaten:

Wir erheben keine sensiblen Kundendaten

⁸Nutzerdaten Onlinedienste:

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

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	keine	keine
Auftragsverarbeiter	keine	keine
Geschäftspartner	keine	keine

Eine Übermittlung in Drittstaaten findet nicht statt, sofern von Ihnen nur die von uns angeführten, geschäftlichen Mailadressen verwendet werden.



D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

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

 - Zugangskontrolle:
Schutz vor unbefugter Systembenutzung (Kennwörter, Datenverschlüsselung)

 - Zugriffskontrolle:
Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Ändern oder Entfernen von Daten mittels eingerichteten Berechtigungsstufen für Datenzugriff.

- b) Integrität
 - Weitergabe von Daten:
kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei Datenübertragung und -transport durch ein VPN.

 - Dateneingabe:
Dokumentation, ob und von wem personenbezogene Daten in das Datenverarbeitungssystem eingegeben, verändert oder entfernt worden sind über ein Datenprotokoll

- c) Verfügbarkeit und Belastbarkeit
 - Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. gegen Verlust von Daten durch regelmäßige Backups, Virenschutz und Firewall, Daten sind im hauseigenen Serversystem gespeichert, keine Cloudlösung

- d) Pseudonymisierung und Verschlüsselung für sensible Daten
 - Wir erheben keine sensiblen Daten

- e) Evaluierungsmaßnahmen
 - Datenschutz-Management durch unseren IT Verantwortlichen , regelmäßige Mitarbeiterschulungen, laufende Schulungsmaßnahmen durch den Datenmanager sowie durch laufende Verbesserungen der Datenverwaltung und Reduzierung der erhobenen Daten auf das absolut notwendige Minimum.

E. 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

Auf Grund der oben angeführten Antworten ist eine Bildaufnahme zulässig.

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

- Der Verantwortliche schützt die Bildaufnahmen vor jeglicher Veränderung
- Jeder Bildverarbeitungsvorgang - außer bei Echtzeitüberwachungen - wird protokolliert.
- Gibt es keinen Zweck mehr die Bildaufnahmen aufzubewahren, werden diese gelöscht. Gespeicherte Bilddaten werden generell nach 72 Stunden überschrieben und automatisch gelöscht. Eine länger als 72 Stunden andauernde Aufbewahrung muss verhältnismäßig sein und werden gesondert protokolliert und begründet. (§ 13 Abs 3 DSGVO)
- **Aushang**, dass der Bereich videoüberwacht wird und Grund (z.B.: „Dieses Geschäft ist durch Videoüberwachung gegen Übergriffe geschützt.“)
- Name u. Kontakt des Verantwortlichen: Siehe Adresse des Datenmanagers auf Seite 5
- Mit von der Videoüberwachung betroffenen Arbeitnehmern wird eine Dienstvereinbarung darüber abgeschlossen.