1. Korrespondenz

**2018**

Ihre Firma

[Geben Sie den Firmennamen ein]

10.04.2018



1. Korrespondenz

1. Verfahren

Bezeichnung: Korrespondenz

Fachabteilung:Alle

Kontakt: [Name des Leiters Verwaltung]

1. Zweckbestimmung

Gesamte geschäftliche Korrespondenz mit Mitarbeitern, Kunden, Interessenten, externen Trainern, sonstigen Geschäftspartnern, Behörden, Gerichten etc.

1. Details zur Datenverarbeitung
	1. Betroffene Personen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Personengruppe | Anmerkung |
| 01 | Kunden |  |
| 02 | Interessenten |  |
| 03 | Geschäftspartner | einschließlich externe Trainer |
| 04 | Kontaktpersonen |  |
| 05 | Mitarbeiter |  |
| 06 | Bewerber |  |

* 1. Datenverwendung & Weitergabe
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Empfängerkategorie | Rechtsgrundlage |
| 01 | Rechtsabteilung | Abwägung 1) |
| 02 | Rechnungswesen | Gesetz |

1. Interesse des Verarbeiters an rechtlicher Prüfung der Korrespondenz überwiegt in der Regel das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen.

Weitergabe extern

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Empfängerkategorie | Rechtsgrundlage |
| 03 | Leistungsträger | Vertrag |
| 04 | Steuerberatung, Rechtsanwälte | Abwägung 1) |
| 05 | Gerichte, Behörden | Gesetz |
| 06 | externe Berater | Abwägung 1) |
| 07 | sonstige Dritte | Vertrag, Abwägung 2) |

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.
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

Nein.

* 1. Auftragsverarbeiter
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Firma zB Microsoft Ireland Operations Ltd

Adresse Atrium Building Block B, Carmanhall Road Sandyford Industrial Estate
Dublin 18, Irland

Kontaktperson nicht bekannt.

Vertragsnummer

(Mehrere Auftragsverarbeiter gesondert anführen.)

1. Datenkategorien
	1. Endkunden, Interessenten, Geschäftspartner, Kontaktpersonen, Mitarbeiter, Bewerber
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Lösch-frist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Korrespondenz Eingang | Betroffener | 5J |  |  |
| 02 | Korrespondenz Ausgang | intern | 5J |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Applikation | Auftragsverarbeiter | Maßnahmen |
| 01 | zB Office 365 | zB Microsoft | siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen für die zB Microsoft Cloud |
| 02 | zB Outlook |  | nur persönliche Konten, generelle Rechte-Policy für lokale Mailboxen |

* 1. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:
* Restriktive Zugriffs- und Vertretungsberechtigungen.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
*
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

* Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen Korrespondenz einschließlich E-Mails gespeichert werden;
* Verschlüsselung bei Übermittlungen von Korrespondenz an Empfänger, Auftragsverarbeiter oder Dritte;
* Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant.
* Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie. Physisch getrenntes WLAN für Kunden.
* Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

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.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

* Die Fachabteilungen haben Richtlinien erlassen, nach welchen Kriterien Korrespondenz einschließlich E-Mail-Verkehr aufzubewahren bzw zu löschen ist. Soferne 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.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

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.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar durch:
*

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Art der Information des Betroffenen
* E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)