

**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. Stammdatenblatt

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

- a. **Name(n) und Anschrift(en):** Mag. Renate Gruber, Augasse 50k, 8430 Leibnitz,
Geschäftsführerin der Vilcam d.o.o.

- b. **E-Mail-Adresse(n) (und allenfalls weitere Kontaktdaten wie zB Tel.Nr.):**
info@vilcam.com, Tel: +436644617790

- c. **Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie zB Tel.Nr.) des Datenschutzbeauftragten¹:** -

- d. **Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie zB Tel.Nr.) des Vertreters des (der) Verantwortlichen:²** -

¹ Sofern ein Datenschutzbeauftragter verpflichtend oder auf freiwilliger Basis bestellt wurde.
HINWEIS: Wenn keine Verpflichtung zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten besteht, der Verantwortliche aber freiwillig einen bestellen möchte, müssen trotzdem alle den Datenschutzbeauftragten betreffenden Bestimmungen der DSGVO eingehalten werden; möchte man das nicht, darf die bestellte Person nicht „Datenschutzbeauftragter“ genannt werden, sondern sollte eine andere Bezeichnung gewählt werden (zB „Datenschutzkoordinator“). Dieser kann, muss aber nicht ins Verarbeitungsverzeichnis aufgenommen werden. Siehe dazu das WKO-Merkblatt [„Datenschutzbeauftragter“](#).

² Darunter sind Vertreter von nicht in der EU niedergelassenen Verantwortlichen zu verstehen.

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung³:

1. Die vom Kunden bei der Anfrage zur Verfügung gestellten Kontaktdaten wie Emailadresse (verpflichtend) und Telefonnummer (freiwillig), werden zur weiteren Kontaktaufnahme im Rahmen der Buchung und des Aufenthaltes gespeichert und herangezogen. Diese Daten bleiben in der jährlichen Excel-Liste auch mehrere Jahre lang gespeichert, können aber auf Wunsch des Kunden ohne großen Aufwand gelöscht werden.
2. Monatlich im Falle des Zahlungseinganges auf dem Firmenkonto werden der Name, der An- und Abreisetag sowie die dafür anfallende Taxe an die Buchhalterin in Kroatien als Excel per Email übermittelt. Dies zum Zwecke der ordentlichen Buchführung und Rechnungslegung mit den dazugehörigen Aufbewahrungsfristen.
3. Vom Mitarbeiter vor Ort wird ein Ausweisfoto (Reisepass oder Personalausweis) gemacht und zum Zwecke der Eintragung in das Taxenprogramm der Gemeinde Pakostane an das Office in Österreich elektronisch übermittelt. Die Fotos von den Ausweisen werden nach der Verwendung zeitnah gelöscht. Die Speicherung der Daten im Taxenprogramm obliegt nicht dem Verantwortungsbereich von Vilcam
4. Fotos und Videos, die von Gästen mittelt werden, werden erst nach mündlicher oder schriftlicher (formloser) Zustimmung der Urheber auf der Webseite, Partnerwebseiten oder Social Media verwendet. Von Vilcam werden keine Videos oder Fotos veröffentlicht, die persönliche Interessen von Abgebildeten betreffen. Wenn, dann nur nach ausdrücklicher Zustimmung

2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?⁴

Ja Nein

Wenn Ja, wann?

Wenn Nein, aus welchem Grund nicht?⁵

Wir gehen sehr sorgsam mit den Daten der Kunden um. Die Folgeabschätzung wurde durchgedacht, aber nicht schriftlich festgehalten.

³ Zum Begriff „Verarbeitung“ siehe das Merkblatt [„Wichtige Begriffsbestimmungen“](#); sollten Daten auch an „Dritte“ oder an Auftragsverarbeiter übermittelt werden, sind auch die Zwecke dieser Datenübermittlungen im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren.

⁴ Zur Datenschutz-Folgenabschätzung siehe das Merkblatt [„Datenschutz-Folgenabschätzung“](#). Im Verarbeitungsverzeichnis sind zwar Angaben zur Datenschutz-Folgenabschätzung nicht zwingend vorgesehen. Aus Gründen der Rechenschaftspflicht empfehlen sich aber grundsätzliche Angaben darüber auch ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen.

⁵ Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist nicht durchzuführen, wenn durch die Datenverarbeitung voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen besteht oder die Datenverarbeitungsart in der sogenannten „white list“ der Datenschutzbehörde gelistet ist; Näheres dazu siehe auch das Merkblatt [„Datenschutz-Folgenabschätzung“](#) und [„Prüfschema Internationaler Datenverkehr“](#).

1. Kategorien der betroffenen Personen

Lfd.Nr. *Beschreibung der Kategorien betroffener Personen*

- | | |
|---|---|
| 1 | <i>Kunden = Gäste</i> |
| 2 | <i>Mitarbeiter (2 Personen vor Ort)</i> |
| 3 | <i>Lieferantendaten nur für die Buchführung</i> |

2. Rechtsgrundlagen⁶

3. Verträge , Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (zB Erledigung der Informationspflichten⁷) sind abgelegt:⁸ -

4. Kategorien der verarbeiteten Daten und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen⁹

a. Kategorien der verarbeiteten Daten und ankreuzen, ob sie an Empfänger¹⁰ übermittelt werden

⁶ Die Rechtsgrundlagen (zB rechtliche Verpflichtung, Einwilligung, Vertragserfüllung, lebenswichtige Interessen des Betroffenen, kein überwiegendes berechtigtes Interesse des Betroffenen) sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Allerdings unterliegt der verantwortliche Verarbeiter einer sogenannten Rechenschaftspflicht. Diese besagt eine Nachweispflicht bzgl. der Einhaltung der Pflichten nach der DSGVO. Dazu gehört unter anderem auch der Nachweis, dass die Datenverarbeitung nach den in der DSGVO normierten Rechtmäßigkeitsgrundlagen erfolgt. Siehe das Merkblatt [„Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung“](#).

⁷ Siehe zu den Informationspflichten das Merkblatt [„Informationspflichten“](#).

⁸ Die Angabe, wo die Unterlagen innerhalb der Organisation abgelegt wurden, ist nicht verpflichtend im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren, erleichtert aber vor allem in größeren, arbeitsteilig organisierten Organisationen das Auffinden der entscheidenden Unterlagen (dient also lediglich der innerbetrieblichen Arbeitserleichterung).

⁹ Nach der DSGVO sind die Löschfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschfrist angegeben werden, da der konkrete Vertragsablauf unbestimmt ist. Es empfiehlt sich hier allerdings eine abstrakte Frist anzugeben (zB „nach Ablauf des Vertrages“).

¹⁰ In der Rubrik „Empfänger“ sind nur die „Empfängerkategorien“ (zB „Gerichte“, „Banken“ oder „Sozialversicherungsträger“) einzutragen. Dazu gehören auch Auftragsverarbeiter. Bei der Umschreibung der Empfängerkategorien ist darauf zu achten, dass eine Überprüfung der Rechtmäßigkeit ermöglicht wird (so wird zB die bloße Angabe von „Konzern“ als Empfänger nicht ausreichen, weil daraus nicht eruierbar sein wird, ob die Daten rechtmäßig an die Muttergesellschaft und/oder an Schwestergesellschaften übertragen werden).

Kategorien der betroffenen Personengruppe aus Punkt 1 des C-Blattes	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Besondere Datenkategorien iSd Art 9 DSGVO ¹¹ , strafrechtlich relevant iSd Art 10 DSGVO ¹²	Mitarbeiter	Buchhaltung	Reservierung und Admin	Gemeinde Pakostane							
1 KUNDEN	1	Name		X	X	X								
	2	An- und Abreise		X	X	X								
	3	Zahlungen + Rechnungen			X	X								
	4	Ausweisdaten		X		X	X							
	5	Wünsche		X		X								
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													

¹¹ Daten nach Art 9 DSGVO sind besondere Datenkategorien („sensible Daten“): rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische und biometrische Daten zur Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten, Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung.

¹² Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen unter behördlicher Aufsicht.

b. Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)

Daten aus 4.a. (Lfd. Nr.)	Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen
3	Gesetzliche Fristen in Kroatien
1, 2, 5	Bleiben bis zu 10 Jahren archiviert, wenn der Kunde nichts anderes wünscht
4	Löschung innerhalb kurzer Zeit in unserem System, bei der Gemeinde haben wir keinen Einfluss

5. Kategorien von Empfängern¹³, an die personenbezogene Daten offengelegt werden (inkl. Auftragsverarbeitung), speziell bei Empfängern in Drittländern¹⁴

a. Kategorien der Empfänger sowie Übermittlungsort (Drittstaat, Internationale Organisation wie zB UNO, OSZE)

Empfängerkategorien bzw. Empfänger in Drittstaaten oder Internationalen Organisationen (aus 4.a.)	Drittstaat (Angabe des Drittstaats, d.h. Staaten außerhalb der EU)	Internationale Organisation (Angabe der intern. Organisation)

b. Dokumentation der getroffenen geeigneten Garantien im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten die nicht auf Art 45, 46, 47 oder 49 Abs 1 Unterabsatz 1 DSGVO erfolgt (vor allem wenn kein Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission vorliegt, keine Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission oder der nationalen Datenschutzbehörde verwendet werden oder genehmigte Zertifizierungsmechanismen in Anspruch genommen werden, keine Corporate binding rules zur Anwendung kommen (genehmigte verbindliche konzerninterne Datenschutzvorschriften), die Übermittlung nicht für Vertragserfüllungszwecke erforderlich ist oder keine ausdrückliche Einwilligung vorliegt):

¹³ Es sind vor allem Übermittlungsempfänger („Dritte“) als auch Auftragsverarbeiter hier zu dokumentieren. Bei der Umschreibung der Empfängerkategorien ist darauf zu achten, dass eine Überprüfung der Rechtmäßigkeit ermöglicht wird (so wird zB die bloße Angabe von „Konzern“ als Empfänger nicht ausreichen, weil daraus nicht erueierbar sein wird, ob die Daten rechtmäßig an die Muttergesellschaft und/oder an Schwergesellschaften übertragen werden). Bei Empfängern in Drittstaaten (speziell in den USA wegen dem „Privacy Shield“-System) empfiehlt sich eine namentliche Nennung des Empfängers.

¹⁴ Siehe dazu das Merkblatt [„Internationaler Datenverkehr“](#).

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

a. Vertraulichkeit¹⁵:

Verschlüsselung des Office-Netzwerkes

b. Integrität¹⁶:

Datensicherung auf externe Festplatte von Zeit zu Zeit

c. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

d. Pseudonymisierung und Verschlüsselung:

e. Evaluierungsmaßnahmen:

¹⁵ Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten.

¹⁶ Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten.