

Joseph Haydn Privathochschule



Bild: www.jhp.ac.at

Handbuch Datenschutz der Joseph Haydn Privathochschule des Landes Burgenland

STAND: 30. AUGUST 2023

Verantwortliche*r: Datenschutzbeauftragte*r

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Rechtsgrundlagen..... | 3 |
| 2 | Anwendungsbereich..... | 4 |
| 3 | Verantwortliche | 5 |
| 4 | Grundsätze der Datenverarbeitung | 7 |
| 5 | Einwilligung der betroffenen Person | 8 |
| 6 | Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) | 9 |
| 7 | AuftragsverarbeiterIn | 11 |
| 8 | Meldepflicht bei Datenschutzverletzungen..... | 14 |
| 9 | Sicherung der Informationen | 16 |
| 10 | Mobile IT-Geräte | 17 |
| 11 | Umgang mit Passwörtern..... | 18 |
| 12 | Rollen- und Berechtigungskonzepte für die IT..... | 19 |
| 13 | Datenschutzerklärung..... | 20 |
| 14 | Umsetzung der DSGVO bei Abschlussarbeiten von Studierenden | 21 |
| 15 | Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten | 22 |
| 16 | Anhänge..... | 62 |

1 Rechtsgrundlagen

Datenschutz-Grundverordnung

Die Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO) wurde am 4. Mai 2016 im ABl. Nr. L119 S. 1 kund-gemacht und gilt ab dem 25. Mai 2018.

Datenschutzgesetz des Bundes

Das Datenschutzgesetz (DSG), BGBl. I Nr. 165/1999 idgF., zuletzt angepasst durch das Daten-schutz-Anpassungsgesetz 2018, BGBl. I Nr. 120/2017, ist das geltende österreichische Daten-schutzgesetz und ergänzt die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Burgenländisches Datenschutzgesetz

Das Burgenländische Datenschutzgesetz (Bgl. DSG), LGBl. Nr. 87/2005 idgF, regelt den Schutz nichtautomatisiert verarbeiteter personenbezogener Daten, die in Dateisystemen gespeichert sind oder gespeichert werden sollen, in Angelegenheiten, in denen die Gesetzgebung Landessa-che ist.

Bildungsdokumentationsgesetz

Dieses Gesetz regelt folgende Bereiche:

1. die Verwendung von Daten der Studierenden;
2. die Führung von Gesamtevidenzen für ausschließlich statistisch-planerische Zwecke;
3. die Verwendung von Daten aus den Evidenzen der Bildungseinrichtungen für Zwecke der Bundesstatistik zum Bildungswesen und des Bildungsstandregisters, die von der Bundesan-stalt Statistik Österreich besorgt werden.

Standard- und Muster-Verordnung 2004 (StMV 2004)

Diese Verordnung regelt die Standard- oder Musteranwendungen, die auch Datenverwendun-gen in Form von freien Texten oder maschinenlesbaren Bilddateien, also auch die automations-unterstützte Erstellung und Archivierung solcher Textdokumente, umfasst.

2 Anwendungsbereich

Im Zentrum des Datenschutzrechtes steht der Schutz der Grundrechte und Grundfreiheiten einer Person, insbesondere ihr Recht auf Schutz und Geheimhaltung ihrer personenbezogenen Daten.

Personenbezogene Daten werden in Art. 4 Z 1 DSGVO wie folgt definiert:

„Alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person („betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann.“

3 Verantwortliche

Datenschutzrechtlich verantwortlich iSd Art 4 Z 7 DSGVO ist die Joseph Haydn Konservatorium GmbH. Die Checkliste zur Überprüfung der Verarbeitungstätigkeit ist vom*von der Datenschutzkoordinator*in jährlich zu überprüfen.

Anhang 1: Checkliste zur Überprüfung der Verarbeitungstätigkeit

Datenschutzkoordinator*in: siehe Excel-Sheet Funktionsträger*innen.

Die Joseph Haydn Konservatorium GmbH ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Landesholding Burgenland GmbH. Die Landesholding Burgenland GmbH hat gemäß Artikel 37 Absatz 2 DSGVO eine*n gemeinsame*n DSBA bestellt. Die Kontaktdaten des DSBA der Landesholding Burgenland GmbH sind unter folgendem Link abrufbar:

<https://www.landesholding-burgenland.at/de/datenschutz.html>.

Der*Die DSBA nimmt die ihm*ihr Kraft Gesetz zugewiesenen und in Artikel 38 und 39 der DSGVO geregelten Aufgaben für die Unternehmensgruppe Burgenland (mit Ausnahme der Energie Burgenland AG und der KRAGES) wahr.

Der*Die DSBA sollte in der Regel dann konsultiert werden, wenn beispielsweise

- beabsichtigt wird, neue Prozesse bzw. Softwareprodukte im jeweiligen Unternehmen einzuführen und in diesem Zusammenhang personenbezogene Daten verarbeitet werden,
- neue außenwirksame Maßnahmen umgesetzt werden sollen, insbesondere im Bereich der Werbung und des Marketings, die die Erhebung oder sonstige Verarbeitung von personenbezogenen Daten zur Folge hätten,
- beabsichtigt wird, personenbezogene Daten, insbesondere sensible Daten, in Länder außerhalb der EU zu übermitteln,
- Unklarheiten in Verbindung mit der Eintragung in das Verarbeitungsverzeichnis bestehen,
- Unklarheiten in Verbindung mit den Betroffenenrechten bestehen, wobei in diesem Zusammenhang die Erledigung der Betroffenenrechte grundsätzlich vom*von der Datenschutzkoordinator*in zu erfolgen hat,
- spezielle Schulungen im Bereich des Datenschutzes (zusätzlich zu Punkt 14) gewünscht werden,
- von Personen außerhalb der Unternehmensgruppe Burgenland datenschutzrechtliche Verträge außerhalb der bekannten Vorlagen zur Unterfertigung vorgelegt werden oder datenschutzrechtliche Verträge erstellt werden müssen und dafür keine (ausreichenden) Muster zur Verfügung stehen.

Der*Die DSBA ist jedoch zwingend und umgehend dann zu informieren, wenn

- in einem Unternehmen der Unternehmensgruppe Burgenland eine Datenpanne i.S.v. Art 33 DSGVO bzw. Punkt 13 dieser Richtlinie bekannt wurde (unter Datenpanne wird beispielsweise ein unbefugtes Eindringen in das Computernetzwerk (z. B. Hacking-Angriff), der Verlust

- eines Datenträgers (z. B. Laptop, Handy oder USB-Stick), die Versendung einer E-Mail mit personenbezogenen Daten an eine*n ungewünschte*n Empfänger*in etc. verstanden),
- eine datenschutzrechtliche Aufsichtsbehörde (z. B. Datenschutzbehörde) zur Stellungnahme o. Ä. auffordert und/oder eine sonstige Korrespondenz mit einer Aufsichtsbehörde geführt wird,
 - vermutet wird, dass die Geschäftsführung oder ein*e Mitarbeiter*in des jeweiligen Unternehmens der Unternehmensgruppe Burgenland einen Datenschutzverstoß begangen haben soll,
 - vermutet wird, dass generell ein Datenverarbeitungsprozess im jeweiligen Unternehmen der Unternehmensgruppe Burgenland datenschutzrechtlich unzulässig sein soll oder womöglich gegen diese Richtlinie verstoßen wird.

Da beispielsweise bei einer Datenpanne eine allfällige Meldung bei der Datenschutzbehörde innerhalb von 72 Stunden erfolgen muss, hat die Meldung bei sämtlichen oben aufgezählten Punkten auch an Wochenenden oder Feiertagen umgehend beim*bei der DSBA zu erfolgen.

4 Grundsätze der Datenverarbeitung

Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz

Personenbezogene Daten müssen auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden.

Zweckbindung

Personenbezogene Daten müssen für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden.

Datenminimierung

Personenbezogene Daten müssen dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein.

Richtigkeit

Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden.

Speicherbegrenzung

Personenbezogene Daten müssen in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.

Integrität und Vertraulichkeit

Personenbezogene Daten müssen in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen.

Rechenschaftspflicht

Die Verantwortlichen zeichnen als für die Einhaltung dieser Grundsätze zuständig und müssen ihre Einhaltung nachweisen können.

5 Einwilligung der betroffenen Person

Sofern die Datenverarbeitung auf Basis der Rechtsgrundlage „Einwilligung“ erfolgt, muss die betroffene Person ihre Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben haben. Wenn die Verarbeitung auf einer Einwilligung beruht, muss der Verantwortliche nach Art 7 Abs 1 DSGVO nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat.

Gemäß Art 7 Abs 3 DSGVO hat die betroffene Person das Recht, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Die betroffene Person ist vor Abgabe der Einwilligung hiervon in Kenntnis zu setzen.

Hiervon ausgenommen sind die Daten, die auf Basis des Bildungsdokumentationsgesetzes verarbeitet werden.

Anhang 2: Muster für eine Einwilligung

Anhang 3: Muster für Empfänger*innen von Newslettern

6 Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA)

Gemäß Art. 35 DSGVO muss in bestimmten Fällen eine sogenannte Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt werden. Das Konzept der Datenschutz-Folgenabschätzung basiert auf dem Grundsatz des risikobasierten Datenschutzes und verlangt vom*von der Verantwortlichen eine eigenverantwortliche und detaillierte Risikoanalyse der eigenen Verarbeitung.

Hat eine Form der Verarbeitung, insbesondere bei Verwendung neuer Technologien, aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge, so hat der*die Verantwortliche vorab eine Abschätzung der Folgen der vorgesehenen Verarbeitungsvorgänge für den Schutz personenbezogener Daten durchzuführen (Art. 35 Abs. 1 DSGVO).

Gemäß Abs. 4 hat die Datenschutzbehörde (DSB) eine Liste der Verarbeitungsvorgänge, für die zwingend eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist (sogenannte „Black List“ – „Schwarze Liste“), zu erstellen und diese zu veröffentlichen.

Nach Abs. 5 kann die DSB eine Liste der Arten von Verarbeitungsvorgängen erstellen und veröffentlichen, für die keine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich ist (sogenannte „White List“ – „Weiße Liste“).

Ist ein geplanter Verarbeitungsvorgang weder in der „Weißen Liste“ oder „Schwarzen Liste“ der DSB aufgeführt noch in Art. 35 Abs. 3 DSGVO enthalten, liegt die Entscheidung über das „ob“ einer Datenschutz-Folgenabschätzung in der Eigenverantwortung des*der Verantwortlichen.

Er*Sie hat zunächst die Risiken für die Rechte und Freiheiten betroffener Personen, die mit dem konkret geplanten Verarbeitungsvorgang verbunden sind, zu ermitteln und einzuschätzen. Ergibt diese Analyse ein „hohes“ Risiko, muss im Anschluss eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt werden. Art. 35 Abs. 1 enthält dabei Indikatoren, die im Regelfall auf ein hohes Risiko hinweisen.

Die Folgenabschätzung enthält zumindest Folgendes:

- eine systematische Beschreibung der geplanten Verarbeitungsvorgänge und der Zwecke der Verarbeitung, gegebenenfalls einschließlich der von dem*der Verantwortlichen verfolgten berechtigten Interessen,
- eine Bewertung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Verarbeitungsvorgänge in Bezug auf den Zweck,
- eine Bewertung der Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen und die zur Bewältigung der Risiken geplanten Abhilfemaßnahmen, einschließlich Garantien, Sicherheitsvorkehrungen und Verfahren, durch die der Schutz personenbezogener Daten sichergestellt und der Nachweis dafür erbracht wird, dass diese Verordnung eingehalten wird, wobei den Rechten und berechtigten Interessen der betroffenen Personen und sonstiger Betroffener Rechnung getragen wird.

IdZ ist auf § 35a des Hochschul-Qualitätssicherungsgesetzes, BGBl. I Nr. 74/201K1 idgF hinzuweisen: „Soweit keine personenbezogenen Daten gemäß Art. 9 Abs. 1 DSGVO verarbeitet werden, erfüllen die aufgrund von § 30 vorgenommenen Datenverarbeitungen die Voraussetzungen des Art. 35 Abs. 10 DSGVO für einen Entfall der Datenschutz-Folgenabschätzung, sodass insbesondere weder die Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung Austria noch die zuständigen Bundesministerinnen oder Bundesminister noch die Ombudsstelle für Studierende eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchführen müssen.“

Die Joseph Haydn Konservatorium GmbH verarbeitet keine besonderen Kategorien von Daten (sensible Daten), demnach entfällt die Verpflichtung zur Durchführung einer DSFA.

Gemäß der Verordnung der Datenschutzbehörde über die Ausnahmen von der Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA-AV) vom 25.5.2018 (BGBl II, Nr. 108) sind die vorher näher angegebenen Datenverarbeitungen von der Erarbeitung von DSFA ausgenommen. Dies betrifft:

- DSFA-A01 Kund*innenverwaltung, Rechnungswesen, Logistik, Buchführung
- DSFA-A02 Personalverwaltung
- DSFA-A04 Kund*innenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke
- DSFA-A05 Sach- und Inventarverwaltung
- DSFA-A07 Zugriffsverwaltung für EDV-Systeme
- DSFA-A08 Zutrittskontrollsysteme
- DSFA-A11 Bild- und Akustikverarbeitungen zu Dokumentationszwecken
- DSFA-A14 Archivierung, wissenschaftliche Forschung und Statistik
- DSFA-A20 Aktenverwaltung (Büroautomation) und Verfahrensführung
- DSFA-A21 Organisation von Veranstaltungen
- DSFA-A22 Preise und Ehrungen

Falls eine DSFA notwendig sein sollte, gilt Folgendes:

Ergebnis der DSFA ist somit eine ausführliche Dokumentation, die die geplante Datenverarbeitung beschreibt, ihre Notwendigkeit insbesondere mit Blick auf die Art und den Umfang der verarbeiteten Daten darlegt, die Risikobewertung begründet und schließlich die ermittelten Abhilfemaßnahmen zur Reduzierung des Risikos bezeichnet.

Kann das Risiko nach der eigenverantwortlichen Auffassung des*der Verantwortlichen durch die ermittelten Abhilfemaßnahmen unter die Schwelle des hohen Risikos reduziert werden, kann nach Abschluss der DSFA mit der Implementierung der Maßnahmen und anschließend mit der Datenverarbeitung begonnen werden. Sollte eine DSFA in der Administration oder im Studienbereich notwendig sein, so ist die Hochschulleitung umgehend zu informieren.

In weiterer Folge werden der*die Datenschutzkoordinator*in und der*die Datenschutzbeauftragte mit der DSFA konfrontiert, die eine schriftliche Stellungnahme ausarbeiten.

Nur bei positivem Ergebnis der DSFA darf die betroffene Stelle bzw. Abteilung der Joseph Haydn Konservatorium GmbH die Datenverarbeitung beginnen.

7 AuftragsverarbeiterIn

Nach Art. 28 DSGVO muss mit jedem*jeder Auftragsverarbeiter*in, der*die potentiell Zugang zu personenbezogenen Daten erhält (die Zusicherung des*der Auftragsverarbeiters*Auftragsverarbeiterin von der Zugriffsmöglichkeit keinen Gebrauch zu machen, ist unbeachtlich) und der*die Daten ausschließlich auf Anweisung bzw. im Auftrag des*der Verantwortlichen sowie zu Zwecken des*der Verantwortlichen verarbeitet, eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung abgeschlossen werden.

Ein Heranziehen eines*einer Auftragsverarbeiters*Auftragsverarbeiterin liegt etwa vor, wenn ein Gutachten, zu dessen Erstellung personenbezogene Daten erforderlich sind, in Auftrag gegeben wird oder wenn ein*e externe*r Dienstleister*in zur Umsetzung von Aufgaben mit Personenbezug, wie etwa die Abwicklung von Förderungen, herangezogen wird.

Die Entscheidung, ob der Abschluss einer Auftragsverarbeitungsvereinbarung erforderlich ist, hat in Abstimmung mit dem*der Datenschutzkoordinator*in zu erfolgen.

Anhang 4: Muster einer Auftragsverarbeitungsvereinbarung

Anhang 5: Checkliste technische und organisatorische Maßnahmen („TOM's“)

Seitens der Joseph Haydn Konservatorium GmbH wurden alle bestehenden Verträge einer Überprüfung unterzogen, ob eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung notwendig ist.

Gemäß Art. 30 DSGVO sind Verantwortliche und Auftragsverarbeiter*innen verpflichtet, ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen, zu führen. Auf Anfrage der Datenschutzbehörde ist das Verzeichnisses dieser zur Verfügung zu stellen. Dieses Verzeichnis hat folgende Angaben zu enthalten:

- den Namen und die Kontaktdaten des*der Verantwortlichen und gegebenenfalls des*der gemeinsam mit ihm*ihr Verantwortlichen, des*der Vertreters*Vertreterin des Verantwortlichen sowie eines*einer etwaigen Datenschutzbeauftragten,
- die Zwecke der Verarbeitung,
- eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten,
- die Kategorien von Empfänger*innen, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger*innen in Drittländern oder internationalen Organisationen,
- gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation sowie bei den in Art. 49 Abs. 1 Unterabs. 2 genannten Datenübermittlungen die Dokumentierung geeigneter Garantien,
- wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien,

- wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

Gemäß Art. 30 Abs. 3 DSGVO ist das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten schriftlich zu führen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann.

In der Joseph Haydn Konservatorium GmbH haben die Verantwortlichen das Verarbeitungsverzeichnis selbständig zu führen und der Hochschulleitung regelmäßig Bericht zu erstatten.

Informationspflicht

Wenn die personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person erhoben werden, hat der*die Verantwortliche der betroffenen Person gemäß Art. 13 DSGVO die folgenden Informationen zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten mitzuteilen:

- Name und Kontaktdaten des*der Verantwortlichen sowie gegebenenfalls seines*ihres Vertreters* oder seiner*ihrer Vertreter*in,
- Kontaktdaten des*der Datenschutzbeauftragten,
- die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen,
- die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung,
- wenn die Verarbeitung auf Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO beruht, die berechtigten Interessen, die vom*von der Verantwortlichen oder einem*einer Dritten verfolgt werden,
- gegebenenfalls die Empfänger*innen oder Kategorien von Empfänger*innen der personenbezogenen Daten,
- gegebenenfalls die Absicht des*der Verantwortlichen, die personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation zu übermitteln, sowie damit in Zusammenhang stehende Informationen,
- die Speicherdauer oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer,
- das Bestehen der Betroffenenrechte: nämlich Auskunftsrecht, Berichtigungsrecht, Löschungsrecht, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruchsrecht, Recht auf Datenübertragbarkeit,
- wenn die Verarbeitung aufgrund einer Einwilligung erfolgt, das Bestehen des Rechts, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgen Verarbeitung, berührt wird,
- das Bestehen eines Beschwerderechts bei der Aufsichtsbehörde,
- ob die Bereitstellung der personenbezogenen Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich ist,
- ob die betroffene Person verpflichtet ist, die personenbezogenen Daten bereitzustellen, und welche Folgen die Nichtbereitstellung hätte,
- das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person und
- bei beabsichtigter Weiterverarbeitung der personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck als den, für den die Daten erhoben wurden, muss die betroffene Person vor dieser Weiterverarbeitung über diesen anderen Zweck informiert werden.

Wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden, also aus einer anderen Quelle stammen, ist gemäß Art. 14 DSGVO zusätzlich zu den bereits genannten Punkten darüber zu informieren:

- welche Kategorien von personenbezogenen Daten verarbeitet werden und
- aus welcher Quelle die personenbezogenen Daten stammen und gegebenenfalls, ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen.

8 Meldepflicht bei Datenschutzverletzungen

Im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten meldet der*die Verantwortliche nach vorheriger Konsultation des*der Datenschutzbeauftragten unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem ihm*ihr die Verletzung bekannt wurde, diese der DSB, es sei denn, dass die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt (Data Breach Notification – Art. 33 DSGVO).

Anhang 6: Muster einer Data Breach Notification

Darunter fallen z. B. Datenpannen und Datenlecks, Hacking, Datenverlust und Datendiebstahl von manuellen und elektronischen Daten sowie verlorengegangene Smartphones, USB-Sticks und Notebooks (ohne Verschlüsselung).

Hat die Datenschutzverletzung voraussichtlich ein hohes Risiko für die persönlichen Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge, so muss unverzüglich auch die betroffene Person von der Verletzung benachrichtigt werden.

Sämtliche Mitarbeiter*innen der Joseph Haydn Konservatorium GmbH haben, sobald ihnen eine Datenschutzverletzung gemäß Art. 33 DSGVO bekannt ist, diese an die Hochschulleitung zu melden. Die Hochschulleitung setzt sich unverzüglich mit dem*der Datenschutzkoordinator*in und dem*der Datenschutzbeauftragten in Verbindung. Der*die Verantwortliche (vertreten durch den*die Datenschutzkoordinator*in) und der*die Datenschutzbeauftragte entscheiden gemeinsam, ob eine Meldung an die Aufsichtsbehörde erfolgen muss bzw. die betroffenen Personen benachrichtigt werden müssen.

Rechte der betroffenen Personen

Die Betroffenenrechte sind höchstpersönliche Rechte und stehen nur dem*der Betroffenen zu – nur diese*r kann wegen seiner*ihrer eigenen Daten anfragen oder die anderen Rechte geltend machen.

Generell gilt, dass binnen eines Monats ab Geltendmachung des jeweiligen Rechts eine nachweisliche Rückmeldung zu erfolgen hat. Jede*r kann Auskunft darüber verlangen, ob überhaupt bzw. welche personenbezogenen Daten der*die Verantwortliche über ihn*sie verarbeitet. Ein gültiges Auskunftsbegehren liegt vor, wenn der*die Anfragende dem*der Verantwortlichen seine*ihre Identität nachgewiesen hat.

Auskunft gibt es nur über die eigenen Daten, das heißt, dass die Rechte und Freiheiten anderer Personen durch die erteilte Auskunft nicht beeinträchtigt werden dürfen (personenbezogene Daten von anderen Personen können somit allenfalls geschwärzt werden).

Falls keine personenbezogenen Daten des*der Auskunftswerbers*Auskunftswerberin verarbeitet werden, ist – ebenfalls binnen eines Monats – eine Negativauskunft zu erteilen.

Die Monatsfrist kann um zwei weitere Monate verlängert werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Komplexität und der Anzahl von Anträgen erforderlich ist. Darüber muss der*die Verantwortliche die betroffene Person jedoch trotzdem innerhalb eines Monats informieren.

Die Informationen sind unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

Wenn die verarbeiteten Daten unrichtig oder unvollständig sind, kann der*die Betroffene deren Richtigstellung verlangen (z. B. falsches Geburtsdatum, Namensänderung, neue Adresse).

Für die Joseph Haydn Konservatorium GmbH gilt: Anfragen sind unverzüglich der Hochschulleitung bzw. dem* Datenschutzkoordinator*in weiterzuleiten. Diese führen gemeinsam eine Vorprüfung und Identitätsfeststellung durch und koordinieren die weitere Bearbeitung mit den betroffenen Organisationseinheiten. Die Erledigung von Betroffenenanfragen hat stets in Abstimmung mit dem*der Datenschutzkoordinator*in zu erfolgen. Der*Die DSBA steht dem*der Datenschutzkoordinator*in gegebenenfalls unterstützend und beratend zur Seite.

9 Sicherung der Informationen

Alle Unterlagen/Datenträger sind zu Versandzwecken an externe Empfänger*innen so zu verpacken, dass sie gegen Verlust, Beschädigung und Zerstörung ausreichend gesichert sind.

Daten sind generell so zu speichern, dass bei Ausfall eines*einer Mitarbeiters*Mitarbeiterin dessen*deren Vertretung oder der*die Vorgesetzte auf diese Daten zugreifen können. Dienstliche Daten, wie Word- oder Excel-Dateien, sind in entsprechenden Themenverzeichnissen abzulegen. Die Bezeichnungen für Ordner oder Dokumente sind so eindeutig zu wählen, dass folglich diese von den zuständigen Mitarbeiter*innen schnell gefunden werden können.

Es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass Mitarbeiter*innen nur auf jene Daten Zugriff haben, die sie für die Erledigung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.

Bei Mitnahme von Daten außerhalb der organisationseigenen Räume, z. B. auf Reisen oder bei Telearbeit, muss der Schutz gegenüber Unbefugten gewahrt bleiben (z. B. Sichtschutz bei Arbeiten an öffentlichen Plätzen, Verwendung von verschlüsselten Datenträgern).

Datenträger müssen vor Wiederverwendung oder bei Entsorgung durch physikalisches – und damit vollständiges Löschen – der Information (z. B. unwiderrufliches Formatieren) oder durch eine geeignete Entsorgung (z. B. mechanische Zerstörung bei CD/DVD, Festplatten) gelöscht werden. Passwortnotizen dürfen nicht aufbewahrt werden (z. B. unter der Schreibtischunterlage, als Post-it am Bildschirm).

Für den Versand von Papierunterlagen per Hauspost und extern ist ein verschlossener, undurchsichtiger Umschlag zu benutzen. Der elektronische Versand an Externe hat nur über sichere Verbindungen oder durch Einsatz von Verschlüsselungsoptionen zu erfolgen.

Papierunterlagen und unverschlüsselte Datenträger dürfen nicht unbeaufsichtigt offen liegen gelassen werden. Sowohl physische als auch elektronische Daten sind so aufzubewahren, dass sie vor einem Zugriff durch Unbefugte geschützt werden.

Dokumente sind von Druckern und Multifunktionsgeräten umgehend zu entfernen.

10 Mobile IT-Geräte

Mobile Geräte sind Mobiltelefone, Smartphones, Tablets und Notebooks sowie weitere Geräte, welche die Funkübertragungstechniken Bluetooth, NFC und Wireless LAN unterstützen.

Bei der Benutzung von mobilen Geräten ist Folgendes zu beachten:

- Der*Die Benutzer*in darf an den sicherheitstechnischen Einstellungen des Gerätes – mit Ausnahme des Passworts – keine Änderungen vornehmen.
- Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Mobilgeräte nicht unbeaufsichtigt abgelegt werden. Durch Verlust oder Diebstahl können organisationsinterne Daten in die Hände von Dritten gelangen. Mobiltelefon, Notebook, Tablet und SIM-Karte sind stets sicher aufzubewahren und dürfen nicht unbeaufsichtigt in Fahrzeugen zurückgelassen werden.
- Durch das „mobile Arbeiten“ kann leicht „über die Schulter geschaut werden“. Es ist daher bei der Auswahl des Arbeitsumfeldes besonders auf diesen Umstand zu achten.
- Die persönliche Geheimzahl (PIN) darf keinesfalls zusammen mit der zum Mobiltelefon gehörigen SIM-Karte aufbewahrt werden. Der SIM-Karten-PIN darf nicht deaktiviert werden.
- Smartphones sind bei Ausgabe durch PIN, Passwort oder Fingerabdruck geschützt. Der voreingestellte Schutzmechanismus darf nicht deaktiviert werden. Die Einstellungen des Smartphones sind so zu konfigurieren, dass sich das Gerät bei Inaktivität selbsttätig sperrt.
- Bei Verlust der SIM-Karte muss sofort eine Sperre veranlasst werden, um einen eventuellen Missbrauch und damit auch einen finanziellen Schaden abzuwehren.
- Bei Verlust- oder Diebstahl der Mobilgeräte ist eine Verlust- oder Diebstahlanzeige zu erstatten.

Anhang 7: Kenntnisnahme Umgang mit mobilen Datenträgern

11 Umgang mit Passwörtern

Passwörter dienen dem Schutz von IT-Geräten und Daten und verhindern unbefugte Zugriffe. Passwörter müssen komplex sein, um nicht erraten zu werden – aber auch so einfach, damit man sich diese merken kann. Passwörter müssen aus einer Kombination von Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen. Passwörter müssen mindestens zu Beginn eines Semesters geändert werden.

12 Rollen- und Berechtigungskonzepte für die IT

Siehe dazu das Handbuch IT.

13 Datenschutzerklärung

Die Datenschutzerklärung der Joseph Haydn Konservatorium GmbH befindet sich auf der Website www.haydnkons.at

Anhang 8: Datenschutzerklärung der Joseph Haydn Konservatorium GmbH

14 Umsetzung der DSGVO bei Abschlussarbeiten von Studierenden

Siehe dazu den von der ÖPUK herausgegebenen Leitfaden für Studierende in der jeweils gültigen Fassung.

15 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Sofern nichts anderes angegeben ist, betrifft das Verarbeitungsverzeichnis konkret folgende Gruppen von Übermittlungsempfänger*innen:

- Eigentümer*in
- AQ Austria / Ministerien
- Statistik Austria
- Vertrags- und Geschäftspartner*innen, Lieferant*innen
- Banken und Versicherungen
- Rechtsvertreter*innen
- Gerichte
- Inkassounternehmen
- Außerbetriebliche Interessenvertretungen
- Vermieter*in
- Wirtschaftstreuhänder*in, Wirtschaftsprüfer*in
- Vertretungen, in denen die Joseph Haydn Konservatorium GmbH Mitglied ist

Datenanwendung: Personalverwaltung für privatrechtliche Dienstverhältnisse

Zweck der Datenanwendung

Zweck ist die Verarbeitung und Übermittlung von Daten für Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Die Verarbeitung und Evidenzhaltung personenbezogener Daten von Bewerber*innen, wenn diese Daten vom*von der Betroffenen angegeben wurden.

Dies beinhaltet auch: Verwaltung von Krankenständen, Urlauben, Karenzierungen, Pflegefreistellungen sowie Pensionierungen, Überstunden, Prämien.

Höchstdauer der zulässigen Datenaufbewahrung

Die personenbezogenen Daten werden wie folgt gelöscht:

Nach 7 Monaten:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| Bewerbungen | Ende des Bewerbungsverfahrens | Interne Festlegung (Löschkonzept) |
| Daten im Zusammenhang mit internen Auswahlverfahren | Ende des Verfahrens | Interne Festlegung |

Nach 3 Jahren; abrechnungsrelevante Daten, insbesondere:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|---|----------------------------|-----------------|
| Diverse Abrechnungsunterlagen, die laut Lohnkontoverordnung nicht zum Lohnkonto zu nehmen sind (z. B. Bankverbindungen), Nebengebührenaufzeichnungen und Auswertungen | Erledigung | § 1486 Z 5 ABGB |

Daten im Zusammenhang mit der Personalverwaltung, insbesondere:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|---|----------------------------|-----------------|
| Sonderurlaube | Erledigung | § 1486 Z 5 ABGB |
| ab Ausscheiden / Ruhestand oder nach Tod des*der Arbeitnehmers*Arbeitnehmerin | | |
| Aufbewahrung bis 68. Lj | | |
| Dienstpfllichtverletzung | | |
| Schwangerschaftsbescheinigung | | |
| Beschäftigungsverbote | | |

Daten aus dienst- und disziplinarrechtlichen Verfahren:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|--|----------------------------|--------------------|
| Daten aus dienst- und disziplinarrechtlichen Verfahren | Nach Ende des Verfahrens | Interne Festlegung |

Nach 5 Jahren:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| Sozialversicherungsrechtliche Daten | Erledigung | § 68 ASVG |

Nach 7 Jahren; steuerrechtlich relevante Daten, insbesondere:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|---|--|--------------------|
| Abrechnungsunterlagen, die laut Lohnkontoverordnung zum Lohnkonto zu nehmen sind (z. B. Freibetragsbescheinigungen) | Ende des Kalenderjahres der letzten Erledigung | § 132 BAO |
| Unterlagen zur rechtlichen Beurteilung und Abrechnung freier Dienstverträge | Ende des Kalenderjahres der letzten Erledigung | § 132 BAO |
| Daten betreffend die Arbeitszeiterfassung mittels Chipkarte (gibt es derzeit noch nicht) | Ende des Kalenderjahres nach deren Erfassung | Interne Festlegung |
| Arbeitszeitaufzeichnung | Ende des Kalenderjahres nach deren Erfassung | Interne Festlegung |
| Prämien | Ende des Kalenderjahres nach deren Erfassung | Interne Festlegung |
| Freie Dienstverträge | Ende des Kalenderjahres nach deren Erfassung | Interne Festlegung |
| Fort- und Weiterbildung mit Rückzahlungsverpflichtung | Ende des Kalenderjahres nach deren Erfassung | Interne Festlegung |

Nach 10 Jahren:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|--|---|--------------------|
| Personalakten | Erledigung des letzten Geschäftsstückes | Interne Festlegung |
| Diverse Stellungnahmen, Anfragen und Verbesserungsvorschläge | Erledigung | Interne Festlegung |

Nach 30 Jahren:

| Inhalt | Beginn des Fristenlaufs ab | Rechtsgrundlage |
|--|----------------------------|---|
| Daten der Personalverwaltung in elektronischer und nicht elektronischer Form (z. B. Vorschreibungsblätter) | Letzter Erledigung | Ansprüche der Hinterbliebenen nach der PO 1995, § 1478 ABGB und APG |
| Dienstzeugnisse | Ausstellung | Interne Festlegung |
| Unterlagen aus Gerichtsakten betreffend Exekutionsverfahren | Letzter Erledigung | § 1479 ABGB |

Hinweis: Die personenbezogenen Daten werden bis zur Beendigung der Beziehung mit dem*der Betroffenen und darüber hinaus, solange gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen oder solange Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem*der Arbeitgeber*in geltend gemacht werden können, verwahrt. Ansonsten handelt es sich um interne Festlegungen.

Die Rechtsgrundlagen finden sich in nachfolgenden Gesetzen:

- Allgemeines bürgerliches Gesetzbuch (ABGB), JGS Nr. 946/1811 idgF
- Allgemeines Pensionsgesetz (APG), BGBl. Nr. 142/2004 idgF
- Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955 idgF
- Angestelltengesetz (AngG), BGBl. Nr. 292/1921 idgF
- Arbeitnehmer*innenschutzgesetz (ASchG), BGBl. Nr. 450/1994 idgF
- Arbeitslosenversicherungsgesetz 1977 (ALVG), BGBl. I Nr. 609/1977 idgF
- Berufsausbildungsgesetz (BAG), BGBl. Nr. 142/1969 idgF
- Familienlastenausgleichsgesetz 1967 (FLAG 1967), BGBl. Nr. 376/1967 idgF
- Feiertagsruhegesetz 1957, BGBl. Nr. 153/1957 idgF
- Gehaltsgesetz 1956, BGBl. Nr. 54/1956 idgF
- Gehaltskassengesetz 2002 (GKaG), BGBl. I Nr. 154/2001 idgF
- Gleichbehandlungsgesetz (GIBG), BGBl. I Nr. 66/2004 idgF
- Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz, BGBl. I Nr. 74/2011
- Mutterschutzgesetz (MSchG), BGBl. Nr. 221/1979 idgF
- Pensionsgesetz 1965 (PG 1965), BGBl. I Nr. 340/1965 idgF
- Pensionskassengesetz (PKG), BGBl. I Nr. 281/1990 idgF
- Privatuniversitätsgesetz, BGBl. I Nr. 77/2020 idgF
- Unfallfürsorgegesetz 1967 (UFG 1967), LGBl. für Wien Nr. 8/1969 idgF
- Universitätsgesetz 2002 (UG), BGBl. I Nr. 120/2002 idgF

Betroffenengruppen

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|---|-----|--|--|
| 1. Arbeitnehmer*innen, arbeitnehmer*innenähnliche Personengruppen, Leiharbeiter*innen, freie Dienstnehmer*innen, Lehrlinge, Volontäre und Feriapraktikant*innen (auch ehemalige Beschäftigte): | 01 | Personalnummer | 1-24 |
| | 02 | Name | 1-25 |
| | 03 | Frühere Namen (Namensteile) | 1-24 |
| | 04 | Geburtsdatum | 1-13, 15-23 |
| | 05 | Geburtsort | 1-13, 15-22 |
| | 06 | Geschlecht | 1-23 |
| | 07 | Personenstand | 1, 2, 4, 5, 9-13, 17-19, 21, 22 |
| | 08 | Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des*der Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer) | 2, 4, 5, 9-13, 17-19, 21, 22 |
| | 09 | Gesetzliche*r Vertreter*in | 1, 2, 4, 5, 8-19, 21, 22 |
| | 10 | Staatsbürgerschaft | 2-12, 16, 21, 22 |
| | 11 | Bankverbindung | 1, 2, 4, 5, 9-11, 14, 21, 22 |
| | 12 | Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende | 2-7, 9-11, 15, 16, 18, 21, 22, 25 |
| | 13 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung im Betrieb erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-23, 25 |
| | 14 | Wohnadresse | 1-17, 21-23 |
| | 15 | Private Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-17, 21-23, soweit nicht vom*von der Betroffenen ausdrücklich untersagt |
| | 16 | Kostenstelle(n) | 5, 19, 21, 22 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|--|------------------------------|
| | 17 | Sozialversicherungsnummer | 2, 4, 5, 9-12, 18, 19, 21-24 |
| | 18 | Sozialversicherungsträger*in | 2, 4, 5, 9-12, 19, 21-23 |
| | 19 | Daten zur Krankenscheinverwaltung | 2, 18, 21-23 |
| | 20 | Dienstnehmer*innen-Sozialversicherungsdaten Versichertenmeldung: <ul style="list-style-type: none"> ● Beitragsgruppe ● An-/Abmeldedatum und Änderungsdatum Zugehörigkeit (Arbeiter*in, Angestellte*r, ...) Geringfügigkeit | 2, 4, 5, 10, 19, 21, 22 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Verwandtschaftsverhältnis zum*zur Dienstgeber*in ● Beteiligung am Unternehmen des*der Dienstgebers*Dienstgeberin ● Lehrzeit (1. Lehrjahr von-bis, Lehrzeitende) ● Nacht-Schwerarbeit (Anfang, Ende) ● Art des Bezuges (Monatslohn, Zeitlohn) ● Daten zur Entgeltfortzahlung (nur bei ÖBB-Bediensteten) ● Beitragsgrundlage für Malusberechnung ● Fondsschlüssel für Nebenbeiträge (z. B. Kammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag) ● Abmeldegrund ● Kündigungsentschädigung (von-bis) Urlaubsabfindung, -entschädigung/ Ersatzleistung für Urlaubsentgelt (von-bis) | |
| | | Beitragsgrundlagenmeldung: <ul style="list-style-type: none"> ● Beitragszeitraum (von-bis-Monat, Jahr, Verrechnungsart) ● Allgemeine Beitragsgrundlage, Beitragsgrundlage Sonderzahlung ● Anzahl der Tage mit Teilentgelt, beitragspflichtiges Teilentgelt ● Zugehörigkeit (Arbeiter*in, Angestellte*r, ...) Anspruch auf Sonderzahlung (ja, nein) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Erstattungsantrag Krankenentgelt gemäß § 8 EFZG ● Anspruch auf Pauschalbetrag | |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|---|-----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Kennzeichen für Krankheit/Unglücksfall, Arbeitsunfall/Berufskrankheit ● Anspruch in Wochen ● Vorbezugstage (Summe, Angabe in Arbeitstagen oder Kalendertagen) Erstattungszeitraum (Beginn, Ende) fortgezahltes Bruttoentgelt ● Art der Beschäftigung (Arbeiter*in, Lehrling, Heimarbeiter*in, Sonstige) ● Tagesturnus (Anzahl der Tage) ● Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr ● Ende des Entgeltanspruches ● Vordienstzeiten (von-bis) ● Arbeitsfreie Tage | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Krankengeld ● Grund der Arbeitseinstellung ● Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst) ● Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlung Bezug (von-bis, Betrag) ● Betragssumme ● Sonderzahlungsanspruch (ja, nein) ● Sachbezug (Anzahl der Tage, Text) ● Entgelt wird bezahlt bis ● EFZ-Anspruch in Wochen ● Berechnung der Ansprüche nach Arbeits-Kalenderjahr, Arbeits-Kalendertage ● Teilentgelt – Prozentanteil des Gesamtentgeltes (Prozente, von-bis) ● Provision während der Arbeitsunfähigkeit (ja, nein) ● Anrechnung Vorerkrankungen (von-bis) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Wochengeld | |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|--|---------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Entgeltes (gesetzlich, vertraglich, kein Anspruch) • Anspruch auf das halbe Entgelt (bis) • Anspruch auf mehr als das halbe Entgelt (bis) | |
| | | Mitarbeitervorsorge gemäß BMVG: | |
| | | MVK-Leitzahl | 2, 12, 24 |
| | | MV-Beitragsgrundlage (inklusive Sonderzahlungen) | 2, 12, 24 |
| | | Beitragshöhe gemäß BMVG (Gruppensumme) | 2, 12, 24 |
| | | Beginn und Ende der MV-Beitragszahlung (Stichtag) | 2, 12, 24 |
| | | Eingezahlter Betrag an MV | 2, 12, 24 |
| | | MV-Beitragszeiten (Beitragsmonat von-bis) | 2, 12, 24 |
| | | Vordienstzeiten (bei Übertritt ins neue Abfertigungsmodell) | 24 |
| | | Übertragungsbetrag an die MVK und Zahlungsmodus | 24 |
| | | Zuordnung zu Dienstgeber*in-Kontonummer | 24 |
| | | Abmeldegründe (z. B. Unterbrechung der Beitragszahlung durch Karenzurlaub) | 2, 24 |
| | 21 | Eintrittsdatum | 2-8, 10, 11, 13, 16, 19, 21, 22 |
| | 22 | Vordienstzeiten | 10, 13, 19, 21, 22 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|--|---------------------------------|
| | 23 | Austrittsdatum, Kündigungsfrist | 2-8, 10, 11, 13, 16, 19, 21, 22 |
| | 24 | Art der Beendigung des Dienstverhältnisses | 2, 4, 5, 9-11, 21, 22 |
| | 25 | Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen | 4-8, 11, 21, 22 |
| | 26 | Daten der Beschäftigungsbewilligung | 4-7, 9, 21, 22 |
| | 27 | Bezeichnung der Tätigkeit | 2, 4-7, 9, 18, 21, 22 |
| | 28 | Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter*in/Angestellte*r) | 2-7, 9, 15, 16, 21, 22 |
| | 29 | Kammerzugehörigkeit | 2, 5, 16, 21, 22 |
| | 30 | Sicherheitsstufe / Zugangs-(Zugriffs-)rechte | 4, 5, 21, 22 |
| | 31 | Lichtbild des*der Betroffenen (für Ausweiskarten) | 4, 5, 21, 22 |
| | 32 | Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte | 4, 5, 21, 22 |
| | 33 | Arbeitszeiterfassung | 4, 5, 21, 22 |
| | 34 | Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit) | 2, 4-7, 9, 10, 12, 21, 22 |
| | 35 | Daten zur Urlaubsverwaltung | 3-5, 9, 10, 21, 22 |
| | 36 | Religionsbekenntnis (zur Abwesenheitsverwaltung), nach Angabe des*der Betroffenen | 4, 5, 21, 22 |
| | 37 | Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer) | 2-5, 10, 18, 19, 21, 22 |
| | 38 | Zeitpunkt eines Arbeitsunfalls | 2-5, 10, 18, 19, 21, 22 |
| | 39 | Kuraufenthalte | 2-5, 10, 18, 19, 21, 22 |
| | 40 | Mutterschutz (Beginn und Ende) | 2-5, 9, 10, 18, 19, 21, 22 |
| | 41 | Karenzurlaub gemäß MSchG und EKUG (Beginn und Ende) | 2-5, 9, 10, 15, 18, 19, 21, 22 |
| | 42 | Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende) | 2-5, 9, 10, 15, 19, 21, 22 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|---|---------------------------------------|
| | 43 | Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung) | 2-5, 9, 10, 19, 21, 22 |
| | 44 | Daten zur Entgeltfortzahlung | 2-5, 10, 19, 21, 22 |
| | 45 | Beschäftigungsrelevante Daten gemäß Arbeitnehmer*innenschutzgesetz, BGBl. Nr. 450/1994 idgF., Bazillenausscheidergesetz, BGBl. Nr. 153/1945 idgF., Tuberkulosegesetz, BGBl. Nr. 127/1968 idgF. und ähnlichen Rechtsvorschriften | 4-7, 18, 21, 22 |
| | 46 | Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz (nach Bekanntgabe des*der Betroffenen) | 2-5, 9, 11, 15, 21, 22 |
| | 47 | Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung) | 2, 4-5, 8, 9, 10, 19, 21, 22 |
| | 48 | Brutto- und Nettoentgelt (Daten des Gehaltszettels) | 1, 2, 4, 5, 9, 10, 12, 14, 19, 21, 22 |
| | 49 | Daten der Entgeltsfortzahlung | --- |
| | 50 | Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen | 13-14, 17, 19, 21, 22 |
| | 51 | Sachbezüge | 1, 2, 4, 5, 10, 12, 21, 22 |
| | 52 | Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren) | 1, 2, 4, 5, 10, 12, 14, 19, 21, 22 |
| | 53 | Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis | 2, 4, 5, 12, 14, 21, 22 |
| | 54 | Daten nach Bezügebegrenzungs-gesetz, BGBl. I Nr. 64/1997 idgF. | 20, 21, 22 |
| | 55 | Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des*der Empfängers*Empfängerin (nach Bekanntgabe des*der Betroffenen) | 14, 15, 21, 22 |
| | 56 | Versicherungsprämien als Leistung des*der Arbeitgebers*Arbeitgeberin | 4, 5, 13, 14, 21, 22 |
| | 57 | Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen | 1, 14, 21, 22 |
| | 58 | Lohnpfändungsdaten | 1, 4, 5, 21, 22 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|--|-----|---|---------------------------------------|
| | 59 | Daten des Lohnzettels (L – 16 Formular) | 10, 12, 21, 22 |
| | 60 | Alleinverdiener*in- oder Alleinerzieher*in-Absetzbetrag (ja/nein) | 2, 12, 21, 22 |
| | 61 | Wohnsitzfinanzamt | --- |
| | 62 | Daten zur Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung) | 5, 12, 14, 19, 21, 22 |
| | 63 | Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Führerschein, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen) | 4, 5, 13, 21, 22 |
| | 64 | Besondere Qualifikationen (z. B. Gewerbeschein, besondere Ausbildung) | 4, 5, 7, 21, 22 |
| | 65 | Nebenbeschäftigungen | 20, 21, 22 |
| | 66 | 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 | 4, 5, 8, 9, 16, 21, 22 |
| | 66a | Schwerarbeitszeiten | 2 |
| 2. Organe (und deren Mitglieder) und sonstige Funktionsträger*innen von juristischen Personen und Personengemeinschaften, soweit sie nicht Beschäftigte gemäß Punkt 1 sind (umfasst auch ehemalige Organe und Funktionsträger*innen): | 67 | Personal- oder Ordnungsnummer | 1, 2, 4-7, 9, 11-17, 19, 20-22 |
| | 68 | Name | 1, 2, 4-7, 9, 11-17, 19, 20-22, 25 |
| | 69 | Frühere Namen (Namensteile) | 1, 2, 4-7, 9, 11-17, 19, 21, 22 |
| | 70 | Geburtsdatum | 1, 2, 4-7, 9, 11-13, 15-17, 19, 20-22 |
| | 71 | Geburtsort | 1, 2, 4-7, 9, 11-13, 15-17, 19, 20-22 |
| | 72 | Geschlecht | 1, 2, 4-7, 9, 11-17, 19, 20-22 |
| | 73 | Personenstand | 1, 2, 11-13, 17, 19, 21, 22 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|--|--|
| | 74 | Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Organverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer) | 2, 4, 5, 9, 11-13, 17, 19, 21, 22 |
| | 75 | Gesetzliche*r Vertreter*in | 1, 4, 5, 9, 11-17, 19, 21, 22 |
| | 76 | Staatsbürgerschaft | 2, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 16, 21, 22 |
| | 77 | Fremdenrechtliche Voraussetzungen der Funktionsausübung | 4, 5, 21, 22 |
| | 78 | Bankverbindung | 1, 2, 4, 5, 9, 11, 14, 21, 22 |
| | 79 | Wohnadresse | 1, 2, 4-7, 9, 11-17, 21, 22 |
| | 80 | Private Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1, 2, 4-7, 9, 11-17, soweit nicht vom*von der Betroffenen ausdrücklich untersagt |
| | 81 | Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende | 2, 4-7, 9-11, 21, 22, 25 |
| | 82 | Umfang der Vertretungsbefugnis | 4, 14, 21, 22 |
| | 83 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung im Betrieb erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-22, 25 |
| | 84 | Kostenstelle(n) | 5, 19, 21, 22 |
| | 85 | Datum der Bestellung in die Funktion | 2, 4-7, 10, 11, 13, 16, 19, 21, 22 |
| | 86 | Daten betreffend die Verhinderung der Funktionsausübung | 2, 4, 5, 19, 21, 22 |
| | 87 | Datum der Funktionsbeendigung | 2, 4-7, 10, 11, 13, 16, 19, 21, 22 |
| | 88 | Art der Funktionsbeendigung | 2, 4, 5, 9, 11, 21, 22 |
| | 89 | Kammerzugehörigkeit | 2, 16, 21, 22 |
| | 90 | Sicherheitsstufe / Zugangs-(Zugriffs-)rechte | 4, 5, 21, 22 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|--|------------------------|
| | 91 | Lichtbild des*der Betroffenen (für Ausweiskarten) | 4, 5, 21, 22 |
| | 92 | Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte | 4, 5, 21, 22 |
| | 93 | Gesetzliche und vertragliche Grundlagen der Berechnung der Funktionsentschädigung | 2, 21, 22 |
| | 94 | Daten zur Berechnung der Funktionsentschädigung (Brutto- und Nettobezüge) | 2, 21, 22 |
| | 95 | Daten der Entgeltsfortzahlung | --- |
| | 96 | Sachbezüge | 1, 2, 4, 5, 12, 21, 22 |
| | 97 | Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren) | 2, 14, 21, 22 |
| | 98 | Sozialleistungen | 2, 14, 19, 21, 22 |
| | 99 | Daten nach Bezügebegrenzungs-gesetz, BGBl. I Nr. 64/1997 idgF. | 20, 21, 22 |
| | 100 | Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des*der Empfängers*Empfängerin (nach Bekanntgabe des*der Betroffenen) | 14, 15, 21, 22 |
| | 101 | Versicherungsprämien als Leistung des*der Arbeitgebers*Arbeitgeberin | 4, 5, 13, 14, 21, 22 |
| | 102 | Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen | 1, 14, 21, 22 |
| | 103 | Lohnpfändungsdaten | 1, 4, 21, 22 |
| | 104 | Wohnsitzfinanzamt | 21 |
| | 105 | Daten zur Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung) | 5, 12, 14, 19, 21, 22 |
| | 106 | Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Führerschein, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen) | 4, 5, 13, 21, 22 |
| | 107 | Besondere Qualifikationen (z. B. Gewerbeschein, besondere Ausbildung) | 4, 5-7, 21, 22 |
| | 108 | Nebenbeschäftigungen | 21, 22 |
| | 109 | Schwerarbeitszeiten | 2 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|----------------|--|-----------------------|
| Bewerber*innen: | 110 | Ordnungszahl(en) | --- |
| | 111 | Name (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 112 | Geburtsdatum (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 113 | Staatsbürgerschaft (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 114 | Geschlecht (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 115 | Anschrift (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 116 | Telefonnummer (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 117 | E-Mail-Adresse (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 118 | Lichtbild (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 119 | Ausbildungsdaten (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 120 | Berufserfahrung und Lebenslauf (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 121 | Angestrebte Beschäftigung (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 122 | Beginn der angestrebten Beschäftigung (wenn vom*von der Betroffenen angegeben) | --- |
| | 123 | Sprachkenntnisse | --- |
| | 124 | Spezielle Berufserfordernisse | --- |
| 125 | Testergebnisse | --- | |

Empfänger*innenkreise

- 1 Gläubiger*innen des*der Betroffenen sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen
- 2 Sozialversicherungsträger*innen (einschließlich Betriebskrankenkassen)
- 3 Wahlvorstand für Betriebsratswahlen
- 4 Arbeitsinspektorat, Verkehrsarbeitsinspektion und Land- und Forstwirtschaftsinspektion, insbesondere gemäß § 8 Arbeitsinspektionsgesetz
- 5 Organe der betrieblichen Interessenvertretung (insbesondere Betriebsrat gemäß § 89 Z 4 ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 Arbeitnehmer*innenschutzgesetz (ASchG), BGBl. Nr. 450/1994 idGF., Jugendvertrauensperson gemäß § 125ff ArbVG und Behindertenvertrauensperson gemäß § 22a Behinderteneinstellungsgesetz)
- 6 Gemeindebehörden in verwaltungspolizeilichen Agenden
- 7 Bezirksverwaltungsbehörde in verwaltungspolizeilichen Agenden (Gewerbebehörde, Zuständigkeiten nach ASchG usw.)
- 8 Lehrlingsstelle gemäß § 19 Berufsausbildungsgesetz und Berufsschulen
- 9 Arbeitsmarktservice
- 10 Bauarbeiter*innen-Urlaubs- und -Abfertigungskasse
- 11 Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (Bundessozialamt) z. B. gemäß § 16 Behinderteneinstellungsgesetz
- 12 Finanzamt
- 13 Versicherungsanstalten im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung
- 14 Mit der Auszahlung an den*die Betroffene*n oder an Dritte befasste Banken
- 15 Vom*von der Dienstnehmer*in angegebene Gewerkschaft, mit Zustimmung des*der Betroffenen
- 16 Gesetzliche Interessensvertretungen
- 17 Betriebsratsfonds gemäß § 73 Abs. 3 ArbVG
- 18 Betriebsärzt*innen
- 19 Pensionskassen
- 20 Rechnungshof
- 21 Rechtsvertreter*innen
- 22 Gerichte
- 23 Mitversicherte
- 24 Mitarbeiter*innenvorsorgekassen (MVK) gemäß § 11 Abs. 2 Z 5 und § 13 BMVG
- 25 Kund*innen und Interessent*innen des*der Auftraggebers*Auftraggeberin

Datenanwendung: Evidenzen der Studierenden sowie Evidenz über den Aufwand für Bildungseinrichtungen**Zweck der Verarbeitung**

- Führung von dezentralen Evidenzen der Studierenden für Zwecke des Bildungseinrichtungsstandortes durch die dazu verpflichteten Leiter*innen von Bildungseinrichtungen gemäß § 2

Abs. 1 Z 1 lit. a, b, c, f, g und h sowie Z 2 lit. b des Bildungsdokumentationsgesetzes, BGBl. I Nr. 12/2002

- Übermittlung der gesetzlich vorgesehenen Daten durch die dazu verpflichteten Leitungen bzw. Landes- und Bezirksschulrät*innen an den*die zuständige*n Bundesminister*in zur Führung der Gesamtevidenzen (im Wege über die Bundesanstalt „Statistik Österreich“); Überprüfung bzw. Richtigstellung der Datensätze und nicht-rückführbare Verschlüsselung der Sozialversicherungsnummer bzw. des Ersatzkennzeichens im jeweiligen Datensatz durch die Bundesanstalt Statistik Österreich, sodass eine Bildungsevidenz-Kennzahl (BEKZ) gewonnen wird;
- Übermittlung der gesetzlich vorgesehenen Daten durch die dazu verpflichteten Leiter*innen bzw. Landes- und Bezirksschulrät*innen an die Bundesanstalt Statistik Österreich zur Führung der Bundesstatistik zum Bildungswesen und des Bildungsstandregisters
- Übermittlung der gesetzlich vorgesehenen Daten durch die dazu verpflichteten Rechtsträger*innen bzw. Bundesdienststellen an den*die zuständige*n Bundesminister*in zur Führung der Evidenz über den Personal-, Betriebs- und Erhaltungsaufwand der Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Abs. 1 Z 1 lit. a, b, c, f, g und h sowie Z 2 lit. b des Bildungsdokumentationsgesetzes für Zwecke der Planung, der Steuerung, der Wahrung der gesetzlichen Aufsichtspflichten sowie der Bundes- und Verwaltungsstatistik, sofern dieser Aufwand zur Gänze oder zum Teil aus Bundesmitteln getragen wird
- Einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten

Erfüllung der Dokumentationspflicht

- Gemäß gesetzlichen Vorgaben sowie die Erfassung sämtlicher Leistungen einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz / Zeugnisse / Diploma Supplements, transcript of records) in diesen Angelegenheiten
- Beinhaltet auch: Ausstellung von Bescheinigungen, die Wahrnehmung der Anzeige- und Meldepflicht

Rechtsgrundlage der Verarbeitung: gesetzliche Grundlage

- Bildungsdokumentationsgesetz, BGBl. I Nr. 12/2002;
- Bildungsdokumentationsverordnung, BGBl. II Nr. 499/2003.

Beschreibung der Kategorien betroffener Personen: Studierende

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|--|-----|---|---|
| Schüler*innen, Studierende und Absolvent*innen von Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Abs. 1 Z 1 lit. a, b, c, f, g und h sowie Z 2 lit. b des Bildungsdokumentationsgesetzes: | 01 | Name | 2, 3 (ohne akad. Grad, wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden) |
| | 02 | Bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Bildung und Forschung (BF) | 3 |
| | 03 | Verschlüsseltes bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Amtliche Statistik (AS) | 2 |
| | 04 | Bildungsevidenzkennzahl (BEKZ) | 1 |
| | 05 | Geburtsdatum | 1, 2 ^x , 3 (falls nur das Geburtsjahr bekannt ist, dann dieses) |
| | 06 | Geburtsort und Geburtsstaat | 3 |
| | 07 | Frühere Namen (Namensteile) | 3 |
| | 08 | Sozialversicherungsnummer | 1, 2 ^x |
| | 09 | Ersatzkennzeichnung, falls keine Sozialversicherungsnummer besteht | 1, 2 (wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden bzw. bei erstmaliger Übermittlung der Sozialversicherungsnummer) |
| | 10 | Geschlecht | 1, 2 ^x , 3 |
| | 11 | Staatsangehörigkeit | 1, 2 ^x , 3 |
| | 12 | Anschrift am Heimatort sowie allfällige Zustelladresse des der Bildungseinrichtung nächstgelegenen Wohnsitzes | 2 (wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden, ausschließlich die Anschrift am Heimatort; liegt der Heimatort im Ausland und besteht ein Wohnsitz im Inland, so ist letzterer zu verwenden) |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|--|-----|---|-----------------------|
| | 13 | Wohnsitz, mangels eines solchen die Zustelladresse, die für das Ergänzungsregister angegeben wurde | 3 |
| | 14 | Postleitzahl und Ort der Anschrift am Heimatort | 1, 2 ^x |
| | 15 | Beginndatum der jeweiligen Ausbildung unter Angabe deren Bezeichnung | 1, 2 ^x |
| | 16 | Beendigungsdatum und -form der jeweiligen Ausbildung sowie die Bezeichnung der beendeten Ausbildung | 1, 2 ^x |
| | 17 | Allfälliges bildungseinrichtungsspezifisches Personenkennzeichen (z. B. Matrikelnummer) | 1 |
| | 18 | Bei Fremden die Daten des zur Identitätsfeststellung vorgewiesenen Reisedokuments | 3 |
| Schüler*innen und Absolvent*innen von Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Abs. 1 Z 1 lit. a, b, c, f, g und h des Bildungsdokumentationsgesetzes: | 19 | Die Information, ob am Bildungseinrichtungsort eine zusätzliche Anschrift besteht | 1, 2 ^x |
| | 20 | Religionsbekenntnis | --- |
| | 21 | Erstes (Kalender-)Jahr der allgemeinen Schulpflicht | 1, 2 ^x |
| | 22 | Festgestellter sonderpädagogischer Förderbedarf | 1, 2 ^x |
| | 23 | Eigenschaft als ordentliche*r oder außerordentliche*r Schüler*in | 1, 2 ^x |
| | 24 | Schulkennzahl | 1, 2 ^x |
| | 25 | Schulformkennzahl | 1, 2 ^x |
| | 26 | Schuljahr bzw. Semester, Schulstufe, Klasse bzw. Jahrgang | 1, 2 ^x |
| | 27 | Unterrichtsorganisation (ganzjährig, semesterweise, lehrgangsmäßig, saisonmäßig) | 1, 2 ^x |
| | 28 | Schulerfolg (in der Differenzierung gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes) | 1, 2 ^x |
| | 29 | Schulerfolg im Rahmen abschließender Prüfungen (in der Differenzierung gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes) | 1, 2 ^x |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|--|-----|---|-----------------------|
| | 30 | Verwendung einer Fremdsprache als Unterrichtssprache | 1, 2 ^x |
| | 31 | Im Alltag gebrauchte Sprache(n) | 1, 2 ^x |
| | 32 | Teilnahme an Pflichtgegenständen „Textiles Werken“ und „Technisches Werken“ (in der Sekundarstufe 1) | 1, 2 ^x |
| | 33 | Angaben zur Teilnahme am Sprachunterricht gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |
| | 34 | Angaben zur Teilnahme an Schulveranstaltungen gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |
| | 35 | Inanspruchnahme der Schulbuchaktion sowie der Schüler*innenfreifahrt | 1, 2 ^x |
| | 36 | Angaben zum Besuch des Betreuungsteiles ganztägiger Schulformen gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |
| Studierende und Absolvent*innen von Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Abs. 1 Z 2 lit. b des Bildungsdokumentationsgesetzes: | 37 | Matrikelnummer | 1, 2 ^x |
| | 38 | Bildungseinrichtungsspezifisches Personenkennzeichen | 1, 2 ^x |
| | 39 | Verliehene und allfällige weitere akademische Grade | 1 |
| | 40 | Beitragsstatus gemäß §§ 69 und 71 des Hochschulgesetzes 2005, BGBl. I Nr. 30/2006 | 1 |
| | 41 | Schulform und Datum der allgemeinen Universitätsreife | 1, 2 ^x |
| | 42 | Zusatzprüfungen | --- |
| | 43 | Allfällige Befristung der Zulassung | --- |
| | 44 | Fortsetzung des Studiums und Zulassungsstatus | 1, 2 ^x |
| | 45 | Beteiligung an internationalen Mobilitätsprogrammen | 1 |
| | 46 | Prüfungsdaten im Umfang der Prüfungsprotokolle einschließlich Studienberechtigungsprüfung | --- |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|--|-----|---|---|
| | 47 | Vollständige Ablegung einer Studienberechtigungsprüfung oder einer Prüfung, die zwar einen Studienabschnitt, nicht aber das gesamte Studium abschließt (samt Datum) | 1 |
| Externist*innen gemäß § 42 des Schulunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 472/1986 (einschließlich § 8c des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962), an Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Abs. 1 Z 1 lit. a, b, c, f und g des Bildungsdokumentationsgesetzes: | 48 | Name | 2, 3 (ohne akad. Grad, wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden) |
| | 49 | Bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Bildung und Forschung (BF) | 3 |
| | 50 | Verschlüsseltes bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Amtliche Statistik (AS) | 2 |
| | 51 | Bildungsevidenzkennzahl (BEKZ) | 1 |
| | 52 | Geburtsdatum | 1, 2 ^x , 3 (falls nur das Geburtsjahr bekannt ist, dann dieses) |
| | 53 | Geburtsort und Geburtsstaat | 3 |
| | 54 | Frühere Namen (Namensteile) | 3 |
| | 55 | Sozialversicherungsnummer | 1, 2 ^x , 3 |
| | 56 | Ersatzkennzeichnung, falls keine Sozialversicherungsnummer besteht | 1, 2 (wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden bzw. bei erstmaliger Übermittlung der Sozialversicherungsnummer) |
| | 57 | Geschlecht | 1, 2 ^x , 3 |
| | 58 | Staatsangehörigkeit | 1, 2 ^x , 3 |
| | 59 | Anschrift am Heimatort sowie allfällige Zustelladresse des der Bildungseinrichtung nächstgelegenen Wohnsitzes | 2 (wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden, ausschließlich die Anschrift am Heimatort; liegt der Heimatort im |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|---|--|
| | | | Ausland und besteht ein Wohnsitz im Inland, so ist letzterer zu verwenden) |
| | 60 | Postleitzahl und Ort der Anschrift am Heimatort sowie die Information, ob am Bildungseinrichtungsort eine zusätzliche Anschrift besteht | 1, 2 ^x |
| | 61 | Wohnsitz, mangels eines solchen die Zustelladresse, die für das Ergänzungsregister angegeben wurde | 3 |
| | 62 | Bei Fremden die Daten des zur Identitätsfeststellung vorgewiesenen Reisedokuments | 3 |
| | 63 | Beginndatum der jeweiligen Ausbildung unter Angabe deren Bezeichnung | 1, 2 ^x |
| | 64 | Beendigungsdatum und -form der jeweiligen Ausbildung sowie die Bezeichnung der beendeten Ausbildung | 1, 2 ^x |
| | 65 | Allfälliges bildungseinrichtungsspezifisches Personenkennzeichen (z. B. Matrikelnummer) | 1, 2 ^x |
| | 66 | Erstes (Kalender-)Jahr der allgemeinen Schulpflicht | 1, 2 ^x |
| | 67 | Schulkennzahl | 1, 2 ^x |
| | 68 | Schulformkennzahl | 1, 2 ^x |
| | 69 | Schulstufe | 1, 2 ^x |
| | 70 | Art der Externist*innenprüfung | 1, 2 ^x |
| | 71 | Datum des Prüfungszeugnisses sowie das Ergebnis der Externist*innenprüfung | 1, 2 ^x |
| | 72 | Zusätzliche Angaben im Fall der Ablegung einer Externist*innenprüfung, die einer Reifeprüfung, einer Reife- und Diplomprüfung, einer Diplomprüfung oder einer Abschlussprüfung entspricht gemäß Anl. 2 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|---|-----|---|---|
| | 73 | Zusätzliche Angaben im Fall der Ablegung einer Berufsreifeprüfung gemäß Anl. 2 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |
| Personen, die von Prüfungen gemäß § 13 Abs. 3 des Schulpflichtgesetzes 1985, BGBl. Nr. 76, vom Besuch der Berufsschule gemäß § 23 des Schulpflichtgesetzes 1985 oder vom Schulbesuch gemäß § 15 des Schulpflichtgesetzes 1985 befreit sind: | 74 | Name | 2, 3 (ohne akad. Grad, wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden) |
| | 75 | Bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Bildung und Forschung (BF) | 3 |
| | 76 | Verschlüsseltes bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Amtliche Statistik (AS) | 2 |
| | 77 | Bildungsevidenzkennzahl (BEKZ) | 1 |
| | 78 | Geburtsdatum | 1, 2 ^x , 3 (falls nur das Geburtsjahr bekannt ist, dann dieses) |
| | 79 | Geburtsort und Geburtsstaat | 3 |
| | 80 | Frühere Namen (Namensteile) | 3 |
| | 81 | Sozialversicherungsnummer | 1, 2 ^x |
| | 82 | Ersatzkennzeichnung, falls keine Sozialversicherungsnummer besteht | 1, 2 (wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden bzw. bei erstmaliger Übermittlung der Sozialversicherungsnummer) |
| | 83 | Geschlecht | 1, 2 ^x , 3 |
| | 84 | Staatsangehörigkeit | 1, 2 ^x , 3 |
| | 85 | Anschrift am Heimatort sowie allfällige Zustelladresse des der Bildungseinrichtung nächstgelegenen Wohnsitzes | 2 (wenn keine Sozialversicherungsnummer vorhanden, ausschließlich die Anschrift am Heimatort; liegt der Heimatort im Ausland und besteht ein Wohnsitz im Inland, so ist letzterer zu verwenden) |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|----------------------------|-----|---|-----------------------|
| | 86 | Wohnsitz, mangels eines solchen die Zustelladresse, die für das Ergänzungsregister angegeben wurde | 3 |
| | 87 | Bei Fremden die Daten des zur Identitätsfeststellung vorgewiesenen Reisedokuments | 3 |
| | 88 | Postleitzahl und Ort der Anschrift am Heimatort sowie die Information, ob am Bildungseinrichtungsort eine zusätzliche Anschrift besteht | 1, 2 ^x |
| | 89 | Beginndatum der jeweiligen Ausbildung unter Angabe deren Bezeichnung | 1, 2 ^x |
| | 90 | Beendigungsdatum und -form der jeweiligen Ausbildung sowie die Bezeichnung der beendeten Ausbildung | 1, 2 ^x |
| | 91 | Allfälliges bildungseinrichtungsspezifisches Personenkennzeichen (z. B. Matrikelnummer) | 1, 2 ^x |
| | 92 | Erstes (Kalender-)Jahr der allgemeinen Schulpflicht | 1, 2 ^x |
| | 93 | Schuljahr bzw. Semester, Schulstufe, Klasse bzw. Jahrgang | 1, 2 ^x |
| | 94 | Unterrichtsorganisation (ganzjährig, semesterweise, lehrgangsmäßig, saisonmäßig) | 1, 2 ^x |
| | 95 | Schulerfolg (in der Differenzierung gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes) | 1, 2 ^x |
| | 96 | Schulerfolg im Rahmen abschließender Prüfungen (in der Differenzierung gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes) | 1, 2 ^x |
| | 97 | Verwendung einer Fremdsprache als Unterrichtssprache | 1, 2 ^x |
| | 98 | Im Alltag gebrauchte Sprache(n) | 1, 2 ^x |
| | 99 | Teilnahme an Pflichtgegenständen „Textiles Werken“ und „Technisches Werken“ (in der Sekundarstufe I) | 1, 2 ^x |
| | 100 | Angaben zur Teilnahme am Sprachunterricht gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|---|-----|--|-----------------------|
| | 101 | Angaben zur Teilnahme an Schulveranstaltungen gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |
| | 102 | Inanspruchnahme der Schulbuchaktion sowie der Schülerfreifahrt | 1, 2 ^x |
| | 103 | Angaben zum Besuch des Betreuungsteiles ganztägiger Schulformen gemäß Anl. 1 des Bildungsdokumentationsgesetzes | 1, 2 ^x |
| | 104 | Datum der Befreiung vom regulären Schulbesuch | 1, 2 ^x |
| | 105 | Ersatzart der Schulpflicht | 1, 2 ^x |
| | 106 | Schuljahr | 1, 2 ^x |
| | 107 | Datum des Endes der Schulersatzpflicht | 1, 2 ^x |
| Erhalter von Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Abs. 1 Z 1 lit. a, b, c, f, g, h sowie Z 2 lit. b des Bildungsdokumentationsgesetzes (Verarbeitung und Übermittlung an den*die zuständige*n Bundesminister*in durch den*die Rechtsträger*in, der*die die Dienstgeberfunktion an Bildungseinrichtungen, deren Personalaufwand zur Gänze oder zum Teil aus Bundesmitteln getragen wird, wahrnimmt): | 108 | Bezeichnung | 1, 2 ^x |
| | 109 | Anschrift | 1, 2 ^x |
| | 110 | Rechtsnatur | 1, 2 ^x |
| | 111 | Anzahl der Beschäftigten (gegliedert nach Ausbildung, Verwendung, Funktion, Geschlecht, Geburtsjahr, Beschäftigungsart, -ausmaß und Bildungseinrichtung) | 1, 2 ^x |
| | 112 | Personalaufwand (gegliedert nach Art der Bildungseinrichtung) | 1, 2 ^x |
| | 113 | Anzahl der ausgeschriebenen Stellen | 1 |
| | 114 | Anzahl der Pensionierungen | 1 |

| Betroffene Personengruppen | Nr. | Datenarten | Empfänger*innenkreise |
|--|-----|--|-----------------------|
| Erhalter von Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Abs. 1 Z 1 lit. a, b, c, f, g und h sowie Z 2 lit. b des Bildungsdokumentationsgesetzes (Verarbeitung und Übermittlung an den*die zuständige*n Bundesminister*in durch die Bundesdienststelle, aus deren Bundesbudget der Betriebs- und Erhaltungsaufwand der Bildungseinrichtung zur Gänze oder zum Teil getragen wird): | 115 | Bezeichnung | 1, 2 ^x |
| | 116 | Anschrift | 1, 2 ^x |
| | 117 | Rechtsnatur | 1, 2 ^x |
| | 118 | Einnahmen und Ausgaben in der Bildungseinrichtungserhaltung (gegliedert nach Einnahmen- und Ausgabenarten sowie Arten der Bildungseinrichtungen) | 1, 2 ^x |
| | 119 | Räumliche und technische Ausstattung der Bildungseinrichtungen | 1 |

Empfänger*innenkreise

- 1 Zuständiges Bundesministerium zur Führung der Gesamtevidenzen (im Wege über die Bundesanstalt Statistik Österreich) und der Evidenz über den Personal-, Betriebs- und Erhaltungsaufwand der Bildungseinrichtung
- 2 Bundesanstalt Statistik Österreich (bei Kennzeichnung mit „x“ erfolgt die Übermittlung durch den*die zuständige*n Bundesminister*in);
- 3 Stammzahlenregisterbehörde im Rahmen ihrer Befugnisse nach dem E-Government-Gesetz

Datenanwendung: Kunden*innenverwaltung, Rechnungswesen, Logistik Buchführung**Zweck der Verarbeitung**

- Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit Kund*innen und Lieferant*innen, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten
- Beinhaltet auch: Kalkulationen, Angebotsvergleiche, Auftragsvergaben

Rechtsgrundlage der Aufbewahrung: Gesetzliche Verpflichtung

Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung oder bis zum Ablauf der für den*die Auftraggeber*in geltenden Garantie-, Gewährleistungs-, Verjährungs- und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen; darüber hinaus bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.

Beschreibung der Kategorien betroffener Personen

| Betroffene Personengruppen | Nr | Datenarten | EmpfängerInnenkreise |
|---|----|--|---|
| Kund*innen oder Lieferant*innen des*der Auftraggebers*Auftraggeberin (Empfänger*innen und Erbringer*innen von Lieferungen oder Leistungen): | 01 | Ordnungsnummer | 1-11 |
| | 02 | Name bzw. Bezeichnung | 1-11 |
| | 03 | Anrede/Geschlecht | 1-11 |
| | 04 | Anschrift | 1-11 |
| | 05 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-11, soweit nicht vom*von der Betroffenen ausdrücklich untersagt |
| | 06 | Geburtsjahr (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig) | 1-11 |
| | 07 | Geburtstag und -monat (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig) | 1-11 |
| | 08 | Firmenbuchdaten | 1-11 |
| | 09 | Daten zur Bonität | 3, 11 |
| | 10 | Sperrkennzeichen (z. B. Kontaktsperre, Rechnungssperre, Liefersperre, Buchungssperre, Zahlungssperre) | 1-4, 7, 8, 11 |
| | 11 | Zuordnung zu einer bestimmten Kund*innen- und Lieferant*innenkategorie (einschließlich regionale Zuordnung usw.) | 3, 11 |
| | 12 | Kenn-Nummern für Zwecke amtlicher Statistik wie UID-Nummer und Intra-stat-Kenn-Nummer | 1-11 |
| | 13 | Zugehörigkeit zu einem bestimmten Einkaufsverband, Konzern | 1-11 |
| | 14 | Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 1-11 |
| | 15 | Gegenstand der Lieferung oder Leistung | 1-11 |
| | 16 | Bonus-, Provisionsdaten und dgl. | 1-5, 7, 11 |
| | 17 | Kontaktperson beim*bei der Betroffenen zur Abwicklung der Lieferung oder Leistung | 1-11 |

| Betroffene Personengruppen | Nr | Datenarten | EmpfängerInnenkreise |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| | 18 | Bei der Leistungserbringung mitwirkende Dritte einschließlich Angaben über die Art der Mitwirkung | 1-11 |
| | 19 | Liefer- und Leistungsbedingungen (einschließlich Angaben über den Ort der Lieferung oder Leistung, Verpackung usw.) | 1-11 |
| | 20 | Daten zur Verzollung (z. B. Ursprungsland, Zolltarifnummer) und Exportkontrolle | 1-5, 7-9, 11 |
| | 21 | Daten zur Versicherung der Lieferung oder Leistung und zu ihrer Finanzierung | 1-5, 7-9, 11 |
| | 22 | Daten zur Steuerpflicht und Steuerberechnung | 2, 3, 5, 7, 8, 11 |
| | 23 | Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen | 1-11 |
| | 24 | Bankverbindung | 1-9, 11 |
| | 25 | Kreditkartennummern und -unternehmen | 1-4 |
| | 26 | Daten zum Kreditmanagement (z. B. Kreditlimit, Wechselimit) | 1-4, 7 |
| | 27 | Daten zum Zahlungs- oder Leistungsverhalten des*der Betroffenen | 1-4, 6-8, 11 |
| | 28 | Mahndaten/Klagsdaten | 1-7, 11 |
| | 29 | Konto- und Belegdaten | 1-9, 11 |
| | 30 | Leistungsspezifische Aufwände und Erträge | 1-5, 8 |
| | 31 | Sonderhauptbuchvorgänge (z. B. Einzelwertberichtigung, Wechselforderung, Anzahlung, Bankgarantie) | 3, 5 |
| | Sachbearbeiter*innen oder Kontaktperson beim*bei der Auftraggeber*in: | 32 | Ordnungsnummer |
| 33 | | Name, Anrede/Geschlecht | 1-12 |
| 34 | | Zusätzliche Daten zur Adressierung beim*bei der Auftraggeber*in | 1-12 |
| 35 | | Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 1-12 |
| 36 | | Funktion des*der Betroffenen beim*bei der Auftraggeber*in | 1-12 |

| Betroffene Personengruppen | Nr | Datenarten | EmpfängerInnenkreise |
|---|----|--|--|
| | 37 | Umfang der Vertretungsbefugnis | 1-12 |
| | 38 | Vom/Von der Betroffenen bearbeitete Geschäftsfälle | 1-11 |
| An der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte: | 39 | Ordnungsnummer | 1-12 |
| | 40 | Name bzw. Bezeichnung | 1-12 |
| | 41 | Anrede/Geschlecht | 1-12 |
| | 42 | Anschrift | 1-12 |
| | 43 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-12, soweit nicht vom* von der Betroffenen ausdrücklich untersagt |
| | 44 | Geburtsjahr (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig) | 1-12 |
| | 45 | Geburtstag und -monat (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig) | 1-12 |
| | 46 | Firmenbuchdaten | 1-12 |
| | 47 | Daten zur Bonität | 3 |
| | 48 | Sperrkennzeichen (z. B. Kontaktsperre, Rechnungssperre, Liefersperre, Buchungssperre, Zahlungssperre) | 1-4, 7, 8, 11 |
| | 49 | Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionaler Zuordnung usw.) | 3, 11, 12 |
| | 50 | Kenn-Nummern für Zwecke amtlicher Statistik wie UID-Nummer und Intra-stat-Kenn-Nummer | 1-12 |
| | 51 | Zugehörigkeit zu einem bestimmten Einkaufsverband, Konzern | 1-12 |
| | 52 | Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 1-12 |
| | 53 | Gegenstand der Lieferung oder Leistung | 1-12 |
| | 54 | Bonus-, Provisionsdaten und dgl. | 1-5, 7, 11 |
| | 55 | Kontaktperson beim* bei der Betroffenen zur Abwicklung der Lieferung oder Leistung | 1-12 |

| Betroffene Personengruppen | Nr | Datenarten | EmpfängerInnenkreise |
|--|----|--|----------------------|
| | 56 | Liefer- und Leistungsbedingungen (einschließlich Angaben über den Ort der Lieferung oder Leistung, Verpackung usw.) | 1-12 |
| | 57 | Daten zur Verzollung (z. B. Ursprungsland, Zolltarifnummer) und Exportkontrolle | 1-5, 7-9, 12 |
| | 58 | Daten zur Versicherung der Lieferung oder Leistung und zu ihrer Finanzierung | 1-5, 7-9, 12 |
| | 59 | Daten zur Steuerpflicht und Steuerberechnung | 2, 3, 5, 7, 8 |
| | 60 | Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen | 1-10, 12 |
| | 61 | Bankverbindung | 1-9, 12 |
| | 62 | Kreditkartennummern und -unternehmen | 1-4, 8 |
| | 63 | Daten zum Kreditmanagement (z. B. Kreditlimit, Wechsellimit) | 1-4, 7 |
| | 64 | Daten zum Zahlungs- oder Leistungsverhalten des*der Betroffenen | 1-4, 6-8, 12 |
| | 65 | Mahndaten/Klagsdaten | 1-7 |
| | 66 | Konto- und Belegdaten | 1-9 |
| | 67 | Leistungsspezifische Aufwände und Erträge | 1-5, 8 |
| | 68 | Sonderhauptbuchvorgänge (z. B. Einzelwertberichtigung, Wechselforderung, Anzahlung, Bankgarantie) | 3, 5 |
| Kontaktpersonen bei Kund*innen, Lieferant*innen oder an der Geschäftsabwicklung mitwirkenden Dritten: | 69 | Ordnungsnummer | 1-12 |
| | 70 | Name, Anrede/Geschlecht | 1-12 |
| | 71 | Zugehörige*r Kunde*Kundin, Lieferant*in oder Dritte*r | 1-12 |
| | 72 | Zusätzliche Daten zur Adressierung beim*bei der Kunden*Kundin, Lieferant*in oder Dritten | 1-12 |
| | 73 | Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 1-12 |

| Betroffene Personengruppen | Nr | Datenarten | EmpfängerInnenkreise |
|---|----|--|--|
| | 74 | Funktion des*der Betroffenen beim*bei der Leistungsempfänger*in oder Leistungserbinger*in | 1-12 |
| | 75 | Umfang der Vertretungsbefugnis | 1-12 |
| | 76 | Vom*von der Betroffenen bearbeitete Geschäftsfälle | 1-12 |
| Bloße Zustell-, Lieferungs-, Rechnungsadressat*innen und dgl.: | 77 | Ordnungsnummer | 1-9 |
| | 78 | Name oder Bezeichnung, Anrede/Geschlecht | 1-9 |
| | 79 | Anschrift | 1-9 |
| | 80 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-9, soweit nicht vom*von der Betroffenen ausdrücklich untersagt |
| | 81 | Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 1-9 |
| | 82 | Angaben über besondere Bedingungen für die Annahme der Zustellung, Lieferung oder Leistung | 1-9 |
| Fremdkapitalgeber*in: | 83 | Ordnungsnummer | 1-5, 11 |
| | 84 | Name oder Bezeichnung, Anrede/Geschlecht | 1-5, 11 |
| | 85 | Anschrift | 1-5, 11 |
| | 86 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-5, 11, soweit nicht vom*von der Betroffenen ausdrücklich untersagt |
| | 87 | Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 1-5, 11 |
| | 88 | Bankverbindung | 1-5, 11 |
| | 89 | Forderungen an den*die Auftraggeber*in | 1-5, 11 |
| | 90 | Gegenforderungen des*der Auftraggebers*Auftraggeberin | 1-5, 11 |
| Gesellschafter*innen: | 91 | Ordnungsnummer | 1-6, 11 |
| | 92 | Name oder Bezeichnung, Anrede/Geschlecht | 1-6, 11 |

| Betroffene Personengruppen | Nr | Datenarten | EmpfängerInnenkreise |
|----------------------------|-----|--|---|
| | 93 | Anschrift | 1-6, 11 |
| | 94 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1-6, 11, soweit nicht vom* von der Betroffenen ausdrücklich untersagt |
| | 95 | Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 1-6, 11 |
| | 96 | Bankverbindung | 1-6, 11 |
| | 97 | Ausstehende Einlagen | 1-6, 11 |
| | 98 | Sonstige Forderungen des* der Auftraggebers* Auftraggeberin (z. B. Privatentnahmen) | 1-6, 11 |
| | 99 | Bezüge | 1-6, 11 |
| | 100 | Gewinn- und Verlustanteile | 1-6, 11 |

Empfänger*innenkreise

- 1 Banken zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- 2 Rechtsvertreter*innen im Geschäftsfall
- 3 Wirtschaftstreuhand*innen für Zwecke des Auditing
- 4 Gerichte
- 5 Zuständige Verwaltungsbehörden, insb. Finanzbehörden
- 6 Inkassounternehmen zur Schuldeneintreibung (ins Ausland daher nur, soweit die Schuld im Ausland eingetrieben werden muss)
- 7 Fremdfinanzierer wie Leasing- oder Factoringunternehmen und Zessionare, sofern die Lieferung oder Leistung auf diese Weise fremdfinanziert ist
- 8 Vertrags- oder Geschäftspartner*innen, die an der Lieferung oder Leistung mitwirken bzw. mitwirken sollen
- 9 Versicherungen aus Anlass des Abschlusses eines Versicherungsvertrages über die Lieferung/Leistung oder des Eintritts des Versicherungsfalles
- 10 Bundesanstalt Statistik Österreich für die Erstellung der gesetzlich vorgeschriebenen (amtlichen) Statistiken
- 11 Konzernleitung des*der Auftraggebers*Auftraggeberin, bei Lieferant*innen sowie gewerblichen Kund*innen und Großkund*innen
- 12 Kund*innen (Empfänger*innen von Leistungen)

Kund*innenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke**Zweck der Datenanwendung**

Verwendung von eigenen oder zugekauften Kund*innen- und Interessent*innendaten für die Geschäftsanbahnung betreffend das eigene Lieferungs- oder Leistungsangebot, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in dieser Angelegenheit.

Höchstdauer der zulässigen Datenaufbewahrung:

Die Daten dürfen bis zum Ablauf des dritten Jahres nach dem letzten Kontakt mit dem*der Auftraggeber*in aufbewahrt werden.

| Betroffene Personengruppen: | Nr: | Datenarten: | Empfänger*innenkreise |
|---|-----|---|-----------------------|
| Eigene Kund*innen; Interessent*innen, die an den*die Auftraggeber*in selbst herangetreten sind: | 01 | Ordnungsnummer | 1, 2 |
| | 02 | Name bzw. Bezeichnung | 1, 2 |
| | 03 | Anrede/Geschlecht | 1 |
| | 04 | Anschrift | 1, 2 |
| | 05 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | --- |
| | 06 | Sperrkennzeichen für Werbeaktionen des*der Auftraggebers*Auftraggeberin | --- |
| | 07 | Untersagung der Übermittlung der Daten an Adressverlage | --- |
| | 08 | Berufs-, Branchen- und Geschäftsbezeichnung | 1, 2 |
| | 09 | Firmenbuchdaten | --- |
| | 10 | Korrespondenzsprache, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | --- |
| | 11 | Geburtsdatum, wenn vom*von der Betroffenen angegeben | 1 |
| | 12 | Personenstand, wenn vom*von der Betroffenen angegeben | --- |
| | 13 | Nachfrageinteressen (auf Grund bisherigen Nachfrageverhaltens oder eigener Angaben des*der Kunden*Kundin gegenüber dem*der Auftraggeber*in) | --- |
| | 14 | Kaufkraftklassifizierung | --- |
| | 15 | Betreuungsdaten (wie: zugesandtes Werbematerial, Besuchsrhythmus etc.) | --- |
| | 16 | Kaufverhalten (Frequenz und Volumen) | 2 |
| | 17 | Sonstiges Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des*der Auftraggebers*Auftraggeberin | --- |

| Betroffene Personengruppen: | Nr: | Datenarten: | Empfänger*innenkreise |
|--|-----|--|-----------------------|
| | 18 | Bonus- und sonstige Vorteilsdaten, die sich aus der Kund*innen- oder Interessent*inneneigenschaft ergeben | --- |
| Kontaktpersonen beim*bei der Kunden*Kundin oder Interessent*in: | 19 | Ordnungsnummer | --- |
| | 20 | Name bzw. Bezeichnung, Anrede/Geschlecht | --- |
| | 21 | Zugehörige*r Kunde*Kundin oder Interessent*in (Bezeichnung und Anschrift) | --- |
| | 22 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | --- |
| | 23 | Korrespondenzsprache | --- |
| | 24 | Funktion oder betreutes Aufgabengebiet beim*bei der Kunden*Kundin oder Interessent*in | --- |
| | 25 | Geburtstag, Personenstand und dgl., soweit die Verwendung vom*von der Betroffenen für Zwecke der Kontaktpflege gestattet wird | --- |
| | 26 | Betreuungsdaten (wie: zugesandtes Werbematerial, Besuchsrythmus, etc.) | --- |
| Potenzielle Interessent*innen, deren Adressen von Adressverlagen zugekauft (gemietet) oder selbst ermittelt wurden: | 27 | Name bzw. Bezeichnung | --- |
| | 28 | Anschrift | --- |
| | 29 | Öffentlich zugängliche Daten, soweit diese für den Werbezweck relevant sind | --- |
| | 30 | Zugehörigkeit zu einer bestimmten Interessentenklasse | --- |
| | 31 | Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des*der Auftraggebers*Auftraggeberin | --- |

Empfänger*innenkreise

- 1 Adressverlage und Direktwerbeunternehmen gem. § 151 GewO 1994;
- 2 Konzernleitung bei gewerblichen Kund*innen und Großkund*innen.

Aktenverwaltung (Büroautomation)**Zweck der Datenanwendung**

Formale Behandlung der vom*von der Auftraggeber*in zu besorgenden Geschäftsfälle (einschließlich der Aufbewahrung der bei dieser Tätigkeit angefallenen Dokumente).

Rechtsgrundlage

Anlage zu § 2 Bundesministeriengesetz 1986, BGBl Nr. 76

Höchstdauer der zulässigen Datenaufbewahrung

Entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungs- oder sonstigen Skartierungsvorschriften.

| Betroffene Personengruppen: | Nr.: | Datenarten: | EmpfängerInnenkreise |
|---|------|--|----------------------|
| Einbringer*innen von Anträgen, Gesuchen, Anzeigen, Beschwerden und sonstigen Mitteilungen, die im Wirkungsbereich des*der Auftraggeber*in schriftlich, mündlich oder telefonisch eingebracht werden und einer Erledigung bedürfen: | 01 | Bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Auftraggeber*innen-interne allgemeine Kanzleiindizes (KI) | 2 |
| | 02 | Name/sonstige Bezeichnung | 1 |
| | 03 | Anschrift | 1 |
| | 04 | Zustellbevollmächtigte*r und Zustellanschrift | 1 |
| | 05 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1 |
| | 06 | Versandart | 1 |
| | 07 | Eingangsdatum /elektronische Empfangsbestätigung | 1 |
| | 08 | Fremdzahl und Fremddatum | 1 |
| | 09 | Betrefftext (Gegenstandsbezeichnung) des Eingangsstücks | 1 |
| | 10 | Art und Anzahl der Beilagen | 1 |
| | 11 | Geschäftszahl | 1 |
| | 12 | Bezugszahlen (z. B. zu Vorakten) | 1 |
| | 13 | Beilagen (z. B. eingescannte Dokumente, Urkunden) | 1 |
| | 14 | Eingangsstücknummer | 1 |
| | 15 | Prozess (Aktenlauf – alle befassten Stellen und Personen) | 1 |
| | 16 | Vermerke und Notizen (Verschlussvermerke, Dringlichkeitsvermerke) | 1 |
| | 17 | Gegenstand (Betreff, Schlagworte) | 1 |
| | 18 | Art des Termins bzw. der Frist (Skartierungsvermerk, Wiedervorlagevermerk) | 1 |
| | 19 | Einsichtsbemerkungen (Stellungnahmen der im Aktenlauf befassten Stellen und Personen) | 1 |
| | 20 | Erledigungstext | 1 |

| Betroffene Personengruppen: | Nr.: | Datenarten: | EmpfängerInnenkreise |
|---|------|--|----------------------|
| | 21 | Datum der Erledigung | 1 |
| | 22 | Name des*der Bearbeiters*Bearbeiterin | 1 |
| | 23 | Name des*der Genehmigenden | 1 |
| | 24 | Name des*der Abfertigenden | 1 |
| | 25 | Datumsangaben der Erledigungsstadien | 1 |
| | 26 | Ablagevermerk | 1 |
| | 27 | Löschungsvermerk | 1 |
| Adressaten*innen einer amtswegigen Geschäftstätigkeit: | 28 | Bereichsspezifisches Personenkennzeichen: Auftraggeber*innen-interne allgemeine Kanzleiindizes (KI) | 2 |
| | 29 | Name/sonstige Bezeichnung | 1 |
| | 30 | Anschrift | 1 |
| | 31 | Zustellbevollmächtigte*r und Zustellanschrift | 1 |
| | 32 | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 1 |
| | 33 | Versandart | 1 |
| | 34 | Art und Anzahl der Beilagen | 1 |
| | 35 | Geschäftszahl | 1 |
| | 36 | Bezugszahlen (z. B. zu Vorakten) | 1 |
| | 37 | Beilagen (z. B. eingescannte Dokumente, Urkunden) | 1 |
| | 38 | Prozess (Aktenlauf – alle befassten Stellen und Personen) | 1 |
| | 39 | Vermerke und Notizen (Verschlussvermerke, Dringlichkeitsvermerke) | 1 |
| | 40 | Gegenstand (Betreff, Schlagworte) | 1 |
| | 41 | Art des Termins bzw. der Frist (Skartierungsvermerk, Wiedervorlagevermerk) | 1 |

| Betroffene Personengruppen: | Nr.: | Datenarten: | EmpfängerInnenkreise |
|-----------------------------|------|---|----------------------|
| | 42 | Einsichtsbemerkungen (Stellungnahmen der im Aktenlauf befassten Stellen und Personen) | 1 |
| | 43 | Erledigungstext | 1 |
| | 44 | Datum der Erledigung | 1 |
| | 45 | Name des*der Bearbeiters*Bearbeiterin | 1 |
| | 46 | Name des*der Genehmigenden | 1 |
| | 47 | Name des*der Abfertigenden | 1 |
| | 48 | Datumsangaben der Erledigungsstadien | 1 |
| | 49 | Ablagevermerk | 1 |
| | 50 | Löschungsvermerk | 1 |

Empfänger*innenkreise

- 1 Alle Personen und Einrichtungen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit zu befassen sind
- 2 Stammzahlenregisterbehörde im Rahmen ihrer Befugnisse nach dem E Government-Gesetz

Weitere Verarbeitungen**Einzelverarbeitungen**

- Zugriffsverwaltung für EDV-Systeme
- Organisation von Veranstaltungen
- Preise und Ehrungen

16 Anhänge

Anhang 1: Checkliste jährliche Überprüfung der Verarbeitungstätigkeit

Alle Verarbeitungstätigkeiten werden jährlich hinsichtlich folgender Punkte überprüft:

- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Aktualität

Liste der Verarbeitungstätigkeiten

| Nr. VT | Name der VT | geprüft am | Ergebnis |
|--------|-------------|------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Datenschutzverantwortliche*r

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Geschäftsführer*in

Anhang 2: Muster Einwilligungserklärung

Zweck der Datenverarbeitung

Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten für folgenden Zweck/folgende Zwecke zu:

- Nennung des Zweckes/der Zwecke der Datenverarbeitung (z. B. Empfang von Newslettern, Schuldnerberatung)
- Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt freiwillig.

Verarbeitete Datenkategorien und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Wir verarbeiten folgende Ihrer personenbezogenen Daten ausschließlich mit Ihrer Einwilligung gemäß Art 6. Abs. 1 lit. a der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union, Verordnung (EU) Nr. 2016/679:

- Nennung der Datenkategorien, die auf Grund der Einwilligung verarbeitet werden

Übermittlung der personenbezogenen Daten

Zu den oben genannten Zwecken werden wir Ihre personenbezogenen Daten an folgende Empfänger*innen übermitteln:

- Nennung von Empfänger*innen der erhobenen Daten
- Alternativ, wenn zutreffend: Ihre Daten werden nicht an Dritte übermittelt.

Rechte im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten

Ich habe das Recht, meine Einwilligung jederzeit durch Meldung an die unten angegebenen Kontaktadressen zu widerrufen. Weiteres habe ich das Recht auf Auskunft über die Daten, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung der Daten sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung der Daten und das Recht auf Datenübertragbarkeit.

Ich habe das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde.

Speicherdauer

Die Daten werden für die Dauer Ihrer Einwilligung, oder solange gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen und Verjährungsfristen potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind, gespeichert. Sobald Sie Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungspflichten mehr bestehen, werden Ihre Daten unverzüglich gelöscht.

Kontakt*daten des*der datenschutzrechtlichen Verantwortlichen

Sollten Sie zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Fragen oder Anliegen haben, wenden Sie sich bitte direkt an uns: verwaltung@haydnkons.at.

Anhang 3: Muster Newsletter

Folgende Datenkategorien verarbeiten wir für den Versand unseres Newsletters: [Vor- und Nachnamen, Kontaktdaten - Email-Adresse, Wohnanschrift falls erforderlich].

Ihre Daten werden nicht an Dritte übermittelt. Die Daten werden für die Dauer Ihrer Einwilligung gespeichert. Sobald Sie Ihre Einwilligung widerrufen, werden Ihre Daten unverzüglich gelöscht. Sie haben das Recht, Ihre gegebene Einwilligung jederzeit per Mail an verwaltung@haydnkons.at zu widerrufen. Einen Link zum Widerrufsformular finden Sie in jedem unserer Newsletter.

Sie haben jederzeit das Recht auf Auskunft über die Daten, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung der Daten sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung der Daten und das Recht auf Datenübertragbarkeit. Diese Rechte können Sie bei der Joseph Haydn Privathochschule unter verwaltung@haydnkons.at geltend machen. Sie haben das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde.

Wir freuen uns, Sie weiterhin mit unserem Newsletter über unsere Aktivitäten informieren zu dürfen!

Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung, welche unter folgendem Link: [Link](#) abrufbar ist.

Anhang 4: Auftragsverarbeitungsvereinbarung

(Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO)

Die Joseph Haydn Konservatorium GmbH, Glorietteallee 2, 7000 Eisenstadt, kurz „Auftraggeberin“ genannt, schließt mit

Name des Unternehmens, eventuell Firmenbezeichnung, (FB-NR, ZVR-Zahl), Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Staat, Telefon, E-Mail), kurz „Auftragnehmer*in“ genannt,

folgenden Datenschutz- und Geheimhaltungsvertrag ab:

1. Auftrag (durchzuführende Arbeiten bzw. Anwendungen)

[Verweis auf Hauptvertrag und/oder Beschreibung des Auftrages]

2. Gegenstand des Vertrages

- (1) Folgende Arten der personenbezogenen Daten werden verarbeitet:
- (2) Folgende Kategorien betroffener Personen unterliegen der Verarbeitung:
- (3) Der Datenschutz- und Geheimhaltungsvertrag dient der Absicherung aller mündlichen, schriftlichen sowie elektronisch gespeicherten Informationen und Materialien, die der*die Vertragspartner*in direkt oder indirekt von der Joseph Haydn Konservatorium GmbH sowie von allfälligen Ansprechpersonen zur Abwicklung und Erfüllung des Auftrages erhalten hat sowie der Verarbeitungsergebnisse.

3. Pflichten des*der Auftragnehmers* Auftragnehmerin

- (1) Der*Die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, alle aus Anlass der Zusammenarbeit schriftlich oder mündlich erhaltenen Informationen, Unterlagen, Zeichnungen, elektronisch gespeicherte Daten sowie anderes technisch und wirtschaftlich offen gelegtes Wissen streng geheim zu halten und alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um eine Kenntnisnahme durch Dritte zu verhindern. Er*Sie darf diese Informationen auch nicht für eigene Zwecke verwenden. Daten und Verarbeitungsergebnisse sind ausschließlich im Rahmen der schriftlichen Aufträge der Auftraggeberin zu verarbeiten.
- (2) Geheimhaltung bedeutet, dass die offen gelegten Informationen nicht ohne Zustimmung der Auftraggeberin vervielfältigt und verbreitet und nicht für eigene Zwecke oder die Zwecke Dritter verwendet oder zugänglich gemacht werden dürfen.
- (3) Der*Die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, die geltenden unionsrechtlichen und nationalen datenschutzrechtlichen Regelungen, insbesondere die Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO), ABl. Nr. L 119 vom 04.05.2016 S. 1, in der Fassung der Berichtigung ABl. Nr. L 314 vom 22.11.2016 S. 72, und des Datenschutzgesetzes – DSG, BGBl. I Nr. 165/1999, in der geltenden Fassung, einzuhalten.

- (4) Der*Die Auftragnehmer*in erklärt rechtsverbindlich, dass er*sie alle mit der Datenverarbeitung beauftragten Personen vor Aufnahme der Tätigkeit zur Vertraulichkeit verpflichtet hat oder diese einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitsverpflichtung unterliegen. Insbesondere bleibt die Verschwiegenheitsverpflichtung der mit der Datenverarbeitung beauftragten Personen auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit und Ausscheiden bei der Auftragnehmerin aufrecht.
- (5) Der*Die Auftragnehmer*in erklärt rechtsverbindlich, dass er*sie alle erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung nach Art. 32 DSGVO ergriffen hat. Von der Auftraggeberin übergebene Unterlagen, Dokumente und elektronische Zugangsdaten sind unter Kontrolle zu halten und gesichert zu verwahren.
- (6) Der*Die Auftragnehmer*in ergreift die technischen und organisatorischen Maßnahmen, damit die Auftraggeberin die Rechte der betroffenen Person nach Kapitel III der DSGVO (Information, Auskunft, Berichtigung und Löschung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch sowie automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall) innerhalb der gesetzlichen Fristen jederzeit erfüllen kann und überlässt der Auftraggeberin alle dafür notwendigen Informationen. Wird ein entsprechender Antrag an den*die Auftragnehmer*in gerichtet und lässt diese*r erkennen, dass der*die Antragsteller*in ihn*sie irrtümlich für den*die Auftraggeber*in der von ihm*ihr betriebenen Datenanwendung hält, hat der*die Auftragnehmer*in den Antrag unverzüglich an die Auftraggeberin weiterzuleiten und dies dem*der Antragsteller*in mitzuteilen.
- (7) Der*Die Auftragnehmer*in unterstützt die Auftraggeberin bei der Einhaltung der in den Art. 32 bis 36 DSGVO genannten Pflichten (Datensicherheitsmaßnahmen, Meldungen von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten an die Aufsichtsbehörde, Benachrichtigung der von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffenen Person, Datenschutz-Folgeabschätzung, vorherige Konsultation).
- (8) Erhält der/die Auftragnehmer*in einen behördlichen Auftrag, Daten der Auftraggeberin herauszugeben, so hat er*sie – sofern gesetzlich zulässig – die Auftraggeberin unverzüglich darüber zu informieren und die Behörde an diesen zu verweisen.
- (9) Der Auftraggeberin wird hinsichtlich der in ihrem Auftrag erfolgenden Verarbeitung das Recht jederzeitiger Einsichtnahme und Kontrolle, sei es auch durch sie beauftragte Dritte, der Datenverarbeitungseinrichtungen eingeräumt. Der*Die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, der Auftraggeberin jene Informationen zur Verfügung zu stellen, die zur Kontrolle der Einhaltung der in dieser Vereinbarung genannten Verpflichtungen notwendig sind.
- (10) Der*Die Auftragnehmer*in wird darauf hingewiesen, dass er*sie für die vorliegende Auftragsverarbeitung ein Verarbeitungsverzeichnis nach Art. 30 DSGVO zu errichten hat.
- (11) Der*Die Auftragnehmer*in ist nach Beendigung dieser Vereinbarung verpflichtet, alle Verarbeitungsergebnisse und Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, der Auftraggeberin zu übergeben oder gegebenenfalls in deren ausdrücklichem Auftrag zu vernichten. Wenn der*die Auftragnehmer*in die Daten in einem speziellen technischen Format verarbeitet, ist er*sie verpflichtet, die Daten nach Beendigung dieser Vereinbarung entweder in diesem Format oder nach Wunsch der Auftraggeberin in dem Format, in dem er*sie die Daten von der Auftraggeberin erhalten hat oder in einem anderen, gängigen Format herauszugeben.

(12) Der*Die Auftragnehmer*in kann Sub-Auftrags-Verarbeiter*innen nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Auftraggeberin hinzuziehen. Er*Sie hat die Auftraggeberin von der beabsichtigten Heranziehung eines*einer Sub-Auftrags-Verarbeiters*Sub-Auftrags-Verarbeiterin so rechtzeitig zu verständigen, dass sie dies allenfalls untersagen kann. Der*Die Auftragnehmer*in schließt die erforderlichen Vereinbarungen im Sinne des Art. 28 Abs. 4 DSGVO mit dem*der Sub-Auftrags-Verarbeiter*in ab. Dabei ist sicherzustellen, dass der*die Sub-Auftrags-Verarbeiter*in dieselben Verpflichtungen eingeht, die dem*der Auftragnehmer*in auf Grund dieser Vereinbarung obliegen. Kommt der*die Sub-Auftrags-Verarbeiter*in seinen*ihren Datenschutzpflichten nicht nach, so haftet der*die Auftragnehmer*in gegenüber der Auftraggeberin für die Einhaltung der Pflichten des*der Sub-Auftrags-Verarbeiters*Sub-Auftrags-Verarbeiterin.

4. Beginn und Ende der Geheimhaltung

Dieser Datenschutz- und Geheimhaltungsvertrag beginnt mit dem Tag, an dem beide Parteien die Vereinbarung unterzeichnet haben und ist für unbestimmte Zeit gültig. Der Datenschutz- und Geheimhaltungsvertrag kann von beiden Parteien mit einer Frist von [Die Kündigungsfristen sollten sich mit jenen des Hauptvertrages decken bzw. geringfügig länger vereinbart werden, wenn dies zur Abwicklung, d.h. Übergabe der Daten, erforderlich ist.] aufgekündigt werden. Die Möglichkeit zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein eventueller Abbruch des Kontaktes entbindet nicht von der Geheimhaltungspflicht.

[Alternativ: Die Vereinbarung ist befristet abgeschlossen und endet mit Ablauf des]

5. Ort der Durchführung der Datenverarbeitung

Alle Datenverarbeitungstätigkeiten werden ausschließlich innerhalb der EU bzw. des EWR durchgeführt.

6. Sanktionen bei Nichteinhaltung des Vertrages

Bei Verstoß gegen diese Vereinbarung haftet der*die Vertragspartner*in gegenüber der Auftraggeberin in voller Höhe für den daraus entstandenen Schaden. Der*Die Vertragspartner*in nimmt zur Kenntnis, dass die Auftraggeberin strafrechtliche relevante Sachverhalte der Staatsanwaltschaft anzeigt.

7. Gerichtsstand

Für Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung gilt als Gerichtsstand das sachlich zuständige Gericht in Eisenstadt als vereinbart.

Auf diesen Vertrag ist ausschließlich das materielle Recht der Republik Österreich unter Ausschluss des Kollisionsrechtes anzuwenden. Dies gilt auch für die Frage des Zustandekommens dieses Vertrages sowie für die Rechtsfolgen seiner Nachwirkung.

8. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit oder Durchsetzbarkeit aller übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertrags-

partner*innen haben in diesem Fall die ungültige Bestimmung schnellstmöglich durch eine andere Bestimmung zu ersetzen. Kann keine Einigung erzielt werden, tritt an die Stelle der unwirksamen Bestimmung eine solche, die dieser Bestimmung in ihrem wirtschaftlichen Gehalt am nächsten kommt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des*der Auftragnehmers*Auftragnehmerin

.....
Ort, Datum

.....
Für die Joseph Haydn Konservatorium GmbH

Anhang 5: Checkliste technische und organisatorische Maßnahmen

Zutrittskontrolle (physisch)

Es ist sicherzustellen, dass unberechtigten Personen der Zutritt zu den IKT-Einrichtungen verwehrt ist, in denen personenbezogene Daten verarbeitet und genutzt werden. D.h. der physische Zutritt zu den IKT-Einrichtungen ist zu regeln.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die im Grundvertrag vereinbarte Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht notwendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: <small>(ACHTUNG: Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben)</small> |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 1.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für eine Alarmierung in kritischen Bereichen sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für manuelle Schließanlage mit Regelungen für die Schlüsselverwaltung (Schlüsselregistrierung, Schlüsselverteilungssystem) sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für Besucher*innenregistrierung sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für ein elektronische Schließsystem mit Chipkarte/Transponder sind für sensible Bereiche vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 1.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Sorgfältige Auswahl und Unterweisung der Reinigungskräfte, Haustechnikkräfte, ... sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |

Zugangskontrolle (logisch)

Jede Verwendung von Datenverarbeitungssystemen durch unbefugte Personen ist zu verhindern, d.h. der logische Zugang zu diesen IKT-Systemen ist zu regeln.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die vertragliche Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht notwendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: <small>(ACHTUNG: Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben)</small> |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 2.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Authentifizierung mit Benutzername / Passwort (Passwortvergabe basiert auf gültigen Passwortregelungen) sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |

| | | | | |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 2.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Verwendung von aktueller Antiviren-Software sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 2.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Verwendung einer aktuellen Firewall-Version am Perimeter oder/und zwischen anderen Netzwerken sind vorhanden (Regel-satz: es ist alles verboten, was nicht erlaubt ist) |
| Begründung: | | | | |
| 2.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zum Erstellen von Benutzer*innenprofilen sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 2.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Verschlüsselung von mobilen Datenträgern sind vor-handen |
| Begründung: | | | | |
| 2.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Verschlüsselung von Datenträgern in Laptops / Note-books sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 2.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für eine zentrale Smartphone-Verwaltungssoftware (z. B. für externes Löschen von Daten) sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |

Zugriffskontrolle

Es ist sicherzustellen, dass die zur Nutzung eines Datenverarbeitungssystems befugte Person nur auf die Informationen in ihrem jeweiligen Zugriffsbereich zugreifen kann und dass keine personenbezogenen Daten ohne entsprechende Berechtigung während der Verarbeitung oder Nutzung sowie nach der Speicherung gelesen, kopiert, geändert oder entfernt werden können, d.h. Berechtigungssysteme und Informationssicherheitsmaßnahmen sind zu entwickeln.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die vertragliche Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht not-wendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: <small>(ACHTUNG: Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben)</small> |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 3.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für den Einsatz von Rollen und Berechtigungen nach dem „Need-to-know-Grundsatz“ sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Minimierung der Anzahl der Administrator*innen (be-schränkt sich auf das „absolut notwendige Minimum“) sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 3.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Protokollierung der Zugriffe auf Anwendungen, Ein-gabe, Änderung und Löschen von Daten sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |

| | | | | |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 3.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zum sicheren Löschen von Datenträgern vor ihrer neuerlichen Verwendung sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 3.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur physischen Vernichtung (z. B.: nach DIN 66399) oder Beauftragung eines*einer entsprechenden Dienstleisters*Dienstleisterin sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 3.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Verwaltung von Rechten durch vorgegebene Systemadministrator*innen oder/und einen Identitätsmanagement-System über einen definierten Prozess sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 3.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für eine Passwort-Richtlinie, die die Komplexität, die Länge sowie die Gültigkeitsdauer des Passworts bzw. die Authentifizierung über 2-Faktor- und/oder biometrische Methoden definiert, sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 3.8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur sicheren Aufbewahrung (verschießbare Schränke und Schubladen, Datensafe, ...) von Datenträgern nach der Kritikalität der gespeicherten Daten sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 3.9 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Speicherung der Daten an einem sicheren Ort entsprechend der Klassifizierung der Daten und/oder deren Verschlüsselung sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |

Überlassungskontrolle

Es ist sicherzustellen, dass keine personenbezogenen Daten während der elektronischen Übermittlung oder der Speicherung auf Datenträger von unbefugten Personen gelesen, kopiert, geändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgelegt werden kann, wohin personenbezogene Daten zu übermitteln sind, d.h. die Modalität der Datenübermittlung ist zu regeln.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die vertragliche Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht notwendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: <small>(ACHTUNG: Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben)</small> |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 4.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Verschlüsselung bei Datenübertragung im Internet oder Netzwerken, die sich nicht in der alleinigen Verfügungshoheit befinden (z.B. TLS, ...) mittels sicherer kryptographischer Verfahren (lt. Stand der Technik) sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 4.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur halb- oder vollautomatischen Identifikation der Datenempfänger*innen, zur halb- oder vollautomatischen Überprüfung der Zeiträume der geplanten Übermittlungen und zur Umsetzung der halb- oder vollautomatischen vereinbarten Löschrufen sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |

Eingabekontrolle

Es ist sicherzustellen, dass im Nachhinein geprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in die Datenverarbeitungssysteme eingegeben, geändert oder entfernt wurden (z. B. durch das Führen von Aufzeichnungen).

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind vertraglich für die Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht notwendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: <small>(ACHTUNG: Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben)</small> |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 5.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Protokollierung von Eingaben, Änderungen oder Löschen von Daten sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Nachverfolgbarkeit von Eingaben, Änderungen oder Löschen von Daten durch individuelle Benutzernamen (nicht Benutzergruppen) sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 5.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Vergabe von Rechten für das Eingeben, Ändern oder Löschen von Daten auf der Grundlage eines Berechtigungskonzepts sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |
| 5.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für das Führen einer Übersichtsliste, unter Angabe mit welchen Applikationen welche Daten eingegeben, geändert oder gelöscht werden können, sind vorhanden |
| Begründung: | | | | |

Verfügbarkeitskontrolle

Es ist sicherzustellen, dass personenbezogene Daten vor unabsichtlicher Zerstörung oder Verlust geschützt werden.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die vertragliche Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht notwendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: (<u>ACHTUNG</u> : Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben) |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 6.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Klimatisierung in Serverräumen sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 6.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für Geräte zur Überwachung der Temperatur, Luftfeuchtigkeit oder anderer Messwerte in Serverräumen sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 6.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für den vorbeugenden Brandschutz (Brandmeldeanlage) in Serverräumen sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 6.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für geeignete Feuerlöscher oder Löschanlage in Serverräumen sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 6.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für ein Sicherungs- und Wiederherstellungskonzeptes sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 6.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Überprüfung der Wiederherstellung der Daten in der definierten Zeit sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 6.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Geeignete organisatorische Maßnahmen für ein PATCH-Management sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 6.8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Speicherung der gesicherten Daten in einem anderen Brandabschnitt oder an einem sicheren, externen Ort |
| | Begründung: | | | |
| 6.9 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zum Schutz von Serverräume in Hochwassergebieten sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |

Separierungsregel

Es ist sicherzustellen, dass die für verschiedene Zwecke gesammelten unterschiedlichen Daten getrennt verarbeitet werden, d.h. wenn der Grund zur Datenverarbeitung nicht mehr besteht, können und müssen die entsprechenden Daten auch gelöscht werden.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die vertragliche Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht notwendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: <small>(ACHTUNG: Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben)</small> |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 7.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Festlegung der Datenbankrechte sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 7.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Trennung der Zugriffsrechte auf verschiedene Mandant*innen sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 7.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Trennung von Produktiv-, Qualität- und/oder Test-System sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |

Notfallmanagement

Es ist sicherzustellen, dass für die auftretenden Datenschutzverletzungen geeignete Managementprozesse vorhanden sind.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die vertragliche Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von persönlichen Daten durch den*die Auftragsverarbeiter*in zu implementieren:

| Nr. | JA | NEIN | nicht notwendig | Mindest-Sicherheitsniveau erfüllt durch: <small>(ACHTUNG: Wenn „NEIN“ und „nicht notwendig“ ausgefüllt wird, ist eine Begründung anzugeben)</small> |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 8.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen zur Erkennung, Bewertung und Behebung von Datenschutzverletzungen sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |
| 8.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmen für die Überprüfung (z. B.: Audit, Simulation, ...) des Notfall-Prozesses sind vorhanden |
| | Begründung: | | | |

Anhang 6: Data Breach Notification an die Datenschutzbehörde

Meldung durch (Name / Organisationseinheit):

Datum der Kenntnisnahme des Vorfalls:

Uhrzeit der Kenntnisnahme des Vorfalls:

Ausgewählte Verarbeitungstätigkeiten

Vorfall

Mengengerüst

| | |
|-----------------------------|--|
| Anzahl betroffener Personen | |
| Betroffenenkategorien | |
| Anzahl Datensätze | |

Datenkategorien

| | |
|---------------------------------------|---|
| Keine besonderen Kategorien betroffen | x |
|---------------------------------------|---|

Folgen

| | |
|---|--|
| Materieller Schaden? | |
| Immaterieller Schaden (z. B. Rufschädigung)? | |

Ergriffene Maßnahmen

Sonstige Anmerkungen

Meldung weitergeleitet an:

Rektor*in und Geschäftsführer*in, dann Weiterleitung an dsb@dsb.com

Sofern hohe Risiken für die Rechte und Freiheiten von betroffenen Personen bestehen, ergeht diese Meldung ebenfalls an diese Personen.

Anhang 7: Kenntnisnahme DSGVO Umgang mit mobilen Datenträgern

Geltungsbereich der Richtlinie

Die hier genannten Anweisungen gelten für alle Mitarbeiter*innen der Joseph Haydn Konservatorium GmbH. Für dienstlich verwendete Mobilgeräte / Datenträger gelten nachfolgend angeführte Punkte. Die Richtlinie hat den Zweck, das Risiko des ungewollten Abflusses von Daten an Dritte zu minimieren. Es sollen so wenig dienstliche Daten wie nötig und möglich auf mobilen Geräten gespeichert werden. Diese Anweisung gilt auch für dienstlich genutzte Privatgeräte, sofern deren Verwendung von der Geschäftsführung genehmigt wurde.

Richtlinie für Notebooks

Für jedes Gerät gilt:

- Sperrung des Geräts mit Kennwort (nicht offen einsehbar hinterlegen, zu Beginn jeden Semesters ändern)
- Verschlüsselung der Festplatte, vor allem wenn sensible Daten darauf gespeichert werden
- Das Gerät darf niemals entsperrt an Dritte weitergegeben werden
- Das Gerät stets sicher verwahren (z. B. nicht unbeaufsichtigt im geparkten Auto)
- Unbekannte Datenträger oder Geräte dürfen nicht an das Gerät angeschlossen werden (es könnte sich Spähsoftware, Trojaner oder andere Malware darauf befinden)
- Das Betriebssystem muss regelmäßig aktualisiert werden
- Mitarbeiter*innen dürfen ohne Befugnis keine fremde Software auf ihren Computern installieren
- Bei Verdacht auf Virenbefall, Datenspionage oder andere sicherheitsgefährdende Umstände ist unverzüglich eine Meldung zu erstatten.

Richtlinien für Smartphones

Für jedes Gerät gilt:

- Sperrung des Geräts mit PIN oder Kennwort (nicht offen einsehbar hinterlegen, alle drei Monate ändern)
- Das Gerät sollte niemals entsperrt an Dritte weitergegeben werden
- Das Gerät sollte stets sicher verwahrt werden (z. B. nicht unbeaufsichtigt im geparkten Auto)
- Nicht benötigte Funktionen sollten deaktiviert werden (z. B. Bluetooth, WIFI, etc.)
- Das Gerät nicht über USB-Anschluss an unbekannte Quellen anschließen
- Das System sollte regelmäßig aktualisiert werden
- Überprüfung der Berechtigung, die eine App bei Installation verlangt
- Die Verwendung eines Jailbreak oder Rooting ist verboten
- Keinerlei Daten in Cloud-Diensten speichern
- Keine fremden Apps installieren
- Bei Verdacht auf Virenbefall, Datenspionage oder andere sicherheitsgefährdende Umstände ist unverzüglich eine Meldung zu erstatten

Weitere Verpflichtungen

Sollte der*die Dienstnehmer*in sein*ihr mobiles Gerät (Notebook, Smartphone, Datenstick, etc.) verlieren oder sollte es gestohlen werden, so ist dies unverzüglich der Geschäftsführung oder dem Datenschutz zu melden, da ein möglicher Data-Breach innerhalb von 72 Stunden an die Datenschutzbehörde gemeldet werden muss.

Datenschutzbehörde: <https://www.dsb.gv.at/>

Weiters ist das Senden von unternehmensbezogenen Daten an eine private E-Mail-Adresse oder die sonstige Mitnahme von unternehmensbezogenen Daten auf mobilen Datenträgern oder Cloud-Diensten für den privaten Gebrauch verboten!

Jede*r Mitarbeiter*in muss bestätigen, dass er*sie die obengenannten Richtlinie durchgelesen hat und einhalten wird.

Mitarbeiter*innenbestätigung Umgang mit Datenträgern / Privatgeräten

Hiermit bestätige ich, _____, geboren am _____, die Richtlinien zum Thema Umgang mit Datenträgern / Privatgeräten gelesen zu haben und einzuhalten.

Mir ist bewusst, dass ich keinerlei unternehmensbezogenen Daten an private E-Mail-Adressen senden darf oder anderweitig für den privaten Gebrauch verwenden darf.

Bei Verlust oder Diebstahl eines mobilen Datenträgers (Notebook, Smartphone etc.) muss ich unverzüglich eine Meldung an die Geschäftsführung erstatten.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Dienstnehmer*in

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Dienstgeber*in

Anhang 8: Datenschutzerklärung – Website der Joseph Haydn Konservatorium GmbH

Information gem. Art. 13 DSGVO (Information für das Internet)

Zweck der Datenverarbeitung

Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten für folgenden Zweck zu:

- Empfang von Newslettern und Einladungen zu Veranstaltungen
- Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt freiwillig.

Verarbeitete Datenkategorien und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Wir verarbeiten folgende Ihrer personenbezogenen Daten ausschließlich mit Ihrer Einwilligung gemäß Art 6. Abs. 1 lit. a der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union, Verordnung (EU) Nr. 2016/679: [Name, Mail-Adresse]

Übermittlung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nicht an Dritte übermittelt.

Rechte im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten

Ich habe das Recht, meine Einwilligung jederzeit durch Meldung an die unten angegebenen Kontaktadressen, zu widerrufen. Weiteres habe ich das Recht auf Auskunft über die Daten, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung der Daten sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung der Daten und das Recht auf Datenübertragbarkeit. Diese Rechte können Sie unter verwaltung@haydnkons.at geltend machen.

Ich habe das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde.

Speicherdauer

Die Daten werden für die Dauer Ihrer Einwilligung, oder solange gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen und Verjährungsfristen potenzieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind, gespeichert. Sobald Sie Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungspflichten mehr bestehen, werden Ihre Daten unverzüglich gelöscht.

Google Analytics – Webanalysedienste

Zum Zweck der bedarfsgerechten Gestaltung und fortlaufenden Optimierung unserer Seite nutzen wir Google Analytics, ein Webanalysedienst der Google Inc. („Google“). Webanalyse ist die Erhebung, Sammlung und Auswertung von Daten über das Verhalten von Besucher*innen von Websites. Ein Webanalysedienst erfasst unter anderem Daten darüber, von welcher Website Benutzer*innen auf eine Website gekommen sind (sog. Referrer), auf welche Unterseiten der Website zugegriffen oder wie oft und für welche Verweildauer auf eine Unterseite der Website zugegriffen oder wie oft und für welche Verweildauer eine Unterseite betrachtet wurde. Eine Webanalyse wird überwiegend zur Optimierung einer Website und zur Kosten-Nutzen-Analyse von Internetwerbung eingesetzt.

Betreibergesellschaft der Google-Analytics-Komponente ist die Google Inc., 1600 Amphitheatre Pkwy, Mountain View, CA 94043-1351, USA.

Die Benutzung erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO. Google Analytics verwendet sogenannte „Cookies“, Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine Analyse der Benutzung der Website durch Sie ermöglichen. Die durch den Cookie erzeugten Informationen über Ihre Benutzung der Website wie

- Browser-Typ / -Version,
- verwendetes Betriebssystem,
- Referrer-URL (die zuvor besuchte Seite),
- Hostname des zugreifenden Rechners (IP-Adresse),
- Uhrzeit der Serveranfrage

werden an Server übertragen und dort gespeichert. Die Informationen werden verwendet, um die Nutzung der Website auszuwerten, um Reports über die Websiteaktivitäten zusammenzustellen und um weitere mit der Websitenutzung und der Internetnutzung verbundene Dienstleistungen zu Zwecken der Marktforschung und bedarfsgerechten Gestaltung dieser Website zu erbringen. Auch werden diese Informationen gegebenenfalls an Dritte übertragen, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder soweit Dritte diese Daten im Auftrag verarbeiten.

Es wird in keinem Fall die IP-Adresse mit anderen den*die Nutzer*in betreffenden Daten in Verbindung gebracht.

Der*Die Nutzer*in kann die Installation der Cookies durch eine entsprechende Einstellung der Browser-Software verhindern. Wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website vollumfänglich genutzt werden können.

Der Erstellung von Nutzungsprofilen kann der*die Nutzer*in jederzeit widersprechen. Für die Mitteilung des Widerspruchs können die unter Ziff. 16 genannten Kontaktdaten verwendet werden.

Hierzu müssen Sie ein Browser-Add-On unter dem Link <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=de> herunterladen und installieren. Dieses Browser-Add-On teilt Google Analytics über JavaScript mit, dass keine Daten und Informationen zu den Besuchen von Internetseiten an Google Analytics übermittelt werden dürfen.

Weitere Informationen und die geltenden Datenschutzbestimmungen von Google können unter <https://www.google.de/intl/de/policies/privacy/> und unter <http://www.google.com/analytics/terms/de.html> abgerufen werden. Google Analytics wird unter diesem Link https://www.google.com/intl/de_de/analytics/ genauer erläutert.

Kontaktdaten des*der datenschutzrechtlichen Verantwortlichen

Sollten Sie zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Fragen oder Anliegen haben, wenden Sie sich bitte an uns unter [E-Mail]

Datenschutzkoordinator: Prof. Mag. art. Wolfgang-Michael Bauer

wolfgang-michael.bauer@haydnkons.at

Datenschutzbeauftragte*r

Die Kontaktdaten des DSBA der Landesholding Burgenland GmbH sind unter folgendem Link abrufbar: <https://www.landesholding-burgenland.at/de/datenschutz.html>.