

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

Inhalt

- A: Stammdatenblatt - allgemeine Angaben
- B: Datenverarbeitungen und Datenverarbeitungszwecke
- C: Detailangaben
- D: Allgemeine Beschreibung organisatorisch-technischer Maßnahmen

A. Stammdatenblatt

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen

- a. Mobilitätszentrale Pongau GmbH UND Regionalverband Pongau
Bahnhofstraße 34/5, 5500 Bischofshofen
Geschäftsführer: Stephan Maurer
- b. Kontaktadressen / Erreichbarkeit elektronisch
sma@mobilito.at und maurer@pongau.org
Telefon: +43 6462 33030-0
- c. Name und Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:
siehe Punkt a. und b.
- d. Name und Kontaktdaten des Vertreters des Verantwortlichen (falls zutreffend)

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:
 - a. Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen von Geschäftsbeziehungen mit Kunden und Lieferanten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenzen oder Verträge) in diesen Angelegenheiten.
 - b. Verarbeitung und Übermittlung von Daten für die Personalplanung, Personalanstellung, Personalentlohnung sowie die Personalentwicklung und die damit verbundenen Verarbeitungen und Übermittlungen für Lohn-, Gehalts-, Entgeltverrechnung und Einhaltung von arbeits- und sozialrechtlich vorgegebener Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, Führung von Notfallkontaktlisten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenzen, Bewerbungsschreiben, Dienstzeugnisse, Testergebnisse, Stellenbeschreibungen) in diesen Angelegenheiten.
 - c. Verwendung von eigenen oder zugekauften Kunden- und Interessentendaten für die Geschäftsanbahnung betreffend das eigene Lieferungs- oder Leistungsangebot, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in dieser Angelegenheit
 - d. Systemzugriffskontrolle und Verwaltung von Benutzerkennzeichen für die Datenanwendungen des Verantwortlichen, sowie Verwaltung der Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzer, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Kontrolle der Berechtigung des Zutritts zu Gebäuden und abgegrenzten Bereichen durch den Eigentümer oder Benutzungsberechtigten mit Hilfe von Anlagen, die personenbezogene Daten automationsunterstützt ermitteln und speichern, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in dieser Angelegenheit.

2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?

Nein.

Für die in diesem Verzeichnis dokumentierten Datenanwendungen ist nach Art. 35 Abs. 5 DSGVO iVm § 1 Abs. 2 Z 2 DSFA-AV (White-List der Datenschutzbehörde) keine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen, da alle Datenverarbeitungen aufgrund der Übereinstimmung mit der StMV idF vom 24.5.2018 nicht meldepflichtig waren, und keine wesentlichen Veränderungen eingetreten sind

C. Detailangaben zu

1. Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung

1. Kategorien der betroffenen Personen	
Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (z.B. Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten usw.)
1	Kunden und Lieferanten inkl. Kontaktpersonen beim Kunden und Lieferanten
2	Sachbearbeiter beim Verantwortlichen
3	An der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte inkl. Kontaktpersonen bei den Dritten

2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen	
Lfd. Nr.	Beschreibung der Rechtmäßigkeitsgrundlagen, auf die sich Datenverarbeitung stützt
1	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO (Einwilligung des Betroffenen)
2	Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Vertragserfüllung)
3	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (gesetzliche Verpflichtungen nach der BAO, u.a. § 132, und dem UGB, u.a. §§ 190, 212)
4	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigzte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten)

2. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten) sind abgelegt: **ENTFÄLLT**

3. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger, Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)

Lfd. Nr.	Beschreibung der Empfängerkategorien	Zweck	Rechtmäßigkeitsgrundlagen
1	Regionalverband Pongau und Mobilitätszentrale Pongau GmbH	Controlling	4
2	Raiffeisenbank Pongau Mitte und Salzburger Sparkasse Pongau	Abwicklung Zahlungsverkehr	4
3	Rechtsvertreter RV Pongau und Mobilitätszentrale Pongau GmbH	Vertretung in Rechtsangelegenheiten	2, 4
4	Saller & Saller Steuerberatungs GmbH Bischofshofen	Controlling, steuerliche Vertretung, Buchhaltung	4
5	Gerichte (im Anlassfall)	Rechtsdurchsetzung	4
6	Verwaltungsbehörden (im Anlassfall)	Erfüllung gesetzlicher Informationsverpflichtungen, Rechtsdurchsetzung	
7	Mitwirkende Vertrags- und Geschäftspartner	Geschäftsabwicklung	2, 4
8	Versicherungen, Versicherungsmakler	Abschluss Versicherungsverträge, Abwicklung Versicherungsfälle	4
9	Kunden (Empfänger von Lieferungen und Leistungen)	Geschäftsabwicklung	2, 4
10	IT-Dienstleister (supportware Bischofshofen [EDV, Netzwerk], CARTA Büro-technik St. Johann [Kassensysteme], Reisswolf Österreich [Datencloud])	Geschäftsbetrieb	4, Art. 28 DSGVO

4. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen, Angabe bzw. Beschreibung der Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

- a. Steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht nach § 132 Abs 1 BAO: 7 Jahre, darüberhinausgehend solange sie für die Abgabenbehörde in einem anhängigen Verfahren von Bedeutung sind. Fristbeginn: ab Schluss des Kalenderjahres, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind, und für die Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen; bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr beginnt der Fristenlaufbeginn vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.
- Unternehmensrechtliche Aufbewahrungspflicht nach §§ 190, 212 UGB: 7 Jahre. Fristbeginn: ab Schluss des Kalenderjahres, für das die letzte Bucheintragung vorgenommen, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz und der Jahresabschluss festgestellt, der Konzernabschluss aufgestellt oder der Geschäftsbrief empfangen oder abgesendet worden ist.

- b. Bis zum Ablauf der für den Verantwortlichen geltenden vertraglichen (z.B. Garantie) oder gesetzlichen Fristen (z.B. Gewährleistung, Produkthaftung).
- c. Bis zur Beendigung eines allfälligen Rechtsstreits.
- d. Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung.

5. Verarbeitung besonders geschützter Daten

Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) verarbeitet?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>
Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Datenkategorien	Rechtmäßigkeitsgrundlagen	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung	2-4	1-4	1-12
2.	Anschrift	2-4	1-4	1-12
3.	Kontakt Daten (Tel., Mail, Fax)	2-4	1-4	1-12
4.	Firmenbuchdaten	2-4	1-4	1-12
5.	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten	3, 4	1-4	1, 3, 5, 12
6.	Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw.)	4	4	1, 4, 11, 12
7.	Bankverbindungen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
8.	Kreditkartennummern und - unternehmen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
9.	UID-Nummer	2-4	1-4	2-12
10.	Gegenstand der Lieferung oder Leistung	2-4	1-4	1-12
11.	Namen der Kontaktpersonen	2-4	1-4	1-12
12.	Kontakt Daten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.)	2-4	1-4	2-12
13.	Vertragstexte und	2-4	1-4	3-12

	Geschäftskorrespondenzen			
14.	Name	2	1-4	1-12
15.	Funktion des betroffenen Sachbearbeiters beim Verantwortlichen	2	1-4	1-12
16.	Vom betroffenen Sachbearbeiter bearbeitete Fälle	2	1-4	1-10, 12
17.	Umfang der Vertretungsbefugnis	2	1-4	1-12
18.	Strafregisterauszug ¹⁸	4	9, 10	1-12
19.	Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung	2-4	1-4	1-12
20.	Anschrift	2-4	1-4	1-12
21.	Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax odgl.)	2-4	1-4	1-12
22.	Firmenbuchdaten	2-4	1-4	1-12
23.	Gegenstand der Lieferung oder Leistung	2-4	1-4	1, 4, 11, 12
24.	Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw.)	4	4	1, 4, 11, 12
25.	Namen der Kontaktpersonen	2-4	1-4	1-12
26.	Kontaktdaten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.)	2-4	1-4	2-12
27.	UID-Nummer	2-4	1-4	2-12
28.	Bankverbindungen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
29.	Kreditkartennummern und -unternehmen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
30.	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten	2-4	1-4	1, 3, 5, 12

2. Personalverwaltung

2.1. Kategorien der betroffenen Personen

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen
1	Arbeitnehmer, freie Dienstnehmer, Lehrlinge, Ferialpraktikanten, ehemalige Beschäftigte
2	Bewerber
3	Mitversicherte, Angehörige, sonstige Personen

2.2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen

Lfd. Nr.	Beschreibung der Rechtmäßigkeitsgrundlagen, auf die sich Datenverarbeitung stützt
1	Art. 6 Abs. 1 lit. a bzw Art. 9 Abs 1 lit a DSGVO (Einwilligung des Betroffenen)
2	Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Vertragserfüllung)
3	Art. 6 Abs. 1 lit. c bzw Art 9 Abs 2 lit b, h, i, g (gesetzliche Verpflichtungen nach ABGB, AMSG, AngG, ArbIG, ArbVG, ARG, ASchG, ASVG, AuslBG, BAG, BEinstG, BMVSG, BundesarbeiterkammerG, EFZG, EStG, FLAF, FLAG, GIBG, MSchG, PKG, UrlG, VersVG, VKG, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen.)
4	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten)

3. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger, Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)

Lfd. Nr.	Beschreibung der Empfängerkategorienn	Zweck	Rechtmäßigkeitsgrundlagen
Empfängerkreis 1: Empfänger, die öffentliche Aufgabe erfüllen.			
3.1.1.	Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen)	Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen	3 iVm ASVG
3.1.2.	Arbeitsinspektorat, Verkehrs- Arbeitsinspektion und Land- und Forstwirtschaftsinspektion	Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen und Datenbereitstellung auf Verlangen des Arbeitsinspektorats	3 iVm § 8 Arbeitsinspektionsgesetz, § 3 MSchG
3.1.3.	Gemeindebehörden in verwaltungsrechtlichen Agenden	Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Rechtsdurchsetzung	3, 4
3.1.4.	Bezirksverwaltungsbehörde in verwaltungsrechtlichen Agenden	Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Rechtsdurchsetzung	3, 4 iVm GewO, ASchG, §§ 7, 17, 32 Abs 3 EpidemieG u.a.m
3.1.5.	Lehrlingsstelle und Berufsschule	Erfüllung gesetzlicher Pflichten im Zusammenhang mit Lehrlingen	3 iVm §§ 15a, 20, 27c u.a. BAG

3.1.6.	Arbeitsmarktservice	Erfüllung gesetzlicher Pflichten und Inanspruchnahme von Förderungen im Zuständigkeitsbereich des AMS	3, 4 iVm § 26 Abs. 5 AuslBG, §§ 37a ff AMSG
3.1.7.	Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen	Erfüllung der Auskunfts- und Meldepflicht	3 iVm § 16 Abs 1 Behinderteneinstellungsgesetz
3.1.8.	Finanzamt	Erfüllung gesetzlicher Mitteilungspflichten	3 iVm § 109 EStG
3.1.9.	ÖGK, Finanzpolizei, BUAK	Erfüllung gesetzlicher Informationsverpflichtungen im Zusammenhang mit dem Lohn- und Sozialdumping	3 iVm §§ 18 ff LSD-BG
3.1.10.	Gesetzliche Arbeitnehmervertretung	Erfassung von Wahlberechtigten	3 iVm § 33 Arbeiterkammergesetz 1992
3.1.11.	Gerichte	Rechtsdurchsetzung	4
3.1.12.	Statistik Austria	Erfüllung verpflichtender statistischer Informationspflichten	3 iVm BStatG, VESTE-V
3.1.13.	Bauarbeiter- Urlaubs- und Abfertigungskasse	Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen	3 iVm BSchEG, BUAG
Empfängerkreis 2: Empfänger, die in einer engeren Beziehung zum Betriebsinhaber stehen			
3.2.1.	Organe der betrieblichen Interessenvertretung	Ausübung der gesetzlich vorgesehenen Befugnisse	1, 3 iVm § 89 ff ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ASchG, Jugendvertrauensperson gemäß § 125 ff ArbVG und Behindertenvertrauensperson gemäß § 22a BEinstG.
3.2.2.	Versicherungsunternehmen im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung	Abschluss und Abwicklung des Versicherungsverhältnisses	2 iVm VersVG
3.2.3.	Externer Personalverrechner	Lohn- und Gehaltsabrechnung	3 iVm §§ 2 bis 6 BiBuG
3.2.4.	Rechtsvertreter	Rechtsvertretung und -durchsetzung	4
3.2.5.	Mitarbeitervorsorgekassen	Abwicklung des Beitrittsvertrags	2 iVm § 11 Abs 2 Z 5 und § 13 BMSVG
3.2.6.	Kunden und Interessenten des Verantwortlichen	Geschäftsabwicklung	2, 4
3.2.7.	EDV-Dienstleister	Geschäftsbetrieb	4, Art. 28 DSGVO

3.2.8.	Gläubiger des Betroffenen sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen	Umsetzung der Lohnpfändung bzw. verpfändung	2, 3 iVm §§ 294 ff EO
3.2.9.	Mit der Auszahlung an den Betroffenen oder an Dritte befassten Banken	Auszahlung des Arbeitsentgelts	2
3.2.10.	Vom Dienstnehmer angegebene Gewerkschaft	Entrichtung des Gewerkschaftsbeitrags	1
3.2.11	Mitversicherte	Wahrung rechtlicher Interessen	4

4. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger, Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)

Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen
1	Für die Vertragsabwicklung notwendige Daten für die Dauer des Arbeitsverhältnisses, danach sieben Jahre.
1a	Mit Historisierung.
1b	Ohne Historisierung.
2	Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Ablehnung einer Bewerbung nach §§ 15 Abs 1 und 29 Abs 1 GlbG sowie § 7k Abs 1 iVm Abs 2 Z 1 BEinstG: 6 Monate ab dem Tag, an dem die Ablehnung zugegangen ist bzw. 7 Monate ab Bewerbungseingang. Mit Einwilligung des Bewerbers auch länger („Evidenzhaltung“).
3	Daten betreffend Lohnsteuer- und Abgabepflicht nach § 132 Abs 1 BAO: 7 Jahre ab Ende des jeweils für die Daten relevanten Kalenderjahres
4	Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle nach § 16 ASchG: mind. 5 Jahre ab dem Tag des Arbeitsunfalles
5	Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses nach § 1478 ABGB: 30 Jahre ab Beendigung des Dienstverhältnisses

5. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Verarbeitung besonders geschützter Daten:

a.) werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) verarbeitet? Ja Nein

b.) Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? Ja Nein

Kategorie der betroffenen Personen: 1				
Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmässigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Personalnummer	2, 4	1a, 3	2.01, 2.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10
2.	Name	2-4	5	1.01-3.04
3.	Frühere Namen (Namensteile)	2, 4	1a, 3	1.01- 1.11, 1.13, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.09, 2.10, 3.01, 3.03
4.	Geburtsdatum	2-4	5	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.13, 2.01, 2.02, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01, 3.04, 3.03
5.	Geburtsort	2, 4	1a, 3	2.10
6.	Geschlecht	2-4	30	1.01-3.04
7.	Personenstand	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.11, 1.13, 2.02, 2.05, 2.07, 2.10, 3.01, 3.04
8.	Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer)	1-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.11, 1.13, 2.02, 2.05, 2.06, 2.07, 2.10, 3.04
9.	Gesetzlicher Vertreter	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.5, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.13, 2.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.08, 2.10, 3.01, 3.03, 3.04
10.	Staatsbürgerschaft	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.13, 2.06, 2.07, 2.10
11.	Bankverbindung	2	1a, 3	2.10
12.	Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende	2-4	5	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.07, 1.09, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 2.01, 2.02, 2.04, 2.07, 2.9, 2.10, 3.03
13.	Kontaktdaten, dienstlich (E-Mail- Adresse, Telefon-, Fax)	2, 4	1a, 3	1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.09, 1.11, 2.01, 1.02, 2.02, 2.04, 2.05, 2.07, 2.9, 2.10
14.	Wohnadresse	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.3, 1.4, 1.5, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.13, 2.01, 2.02, 2.05, 2.03, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01, 3.02, 3.03,

15.	Kontaktdaten, privat (E-Mail- Adresse, Telefonnummer)	2, 4	1a, 3	2.07, 2.10
16.	Sozialversicherungsnummer	3 iVm ASVG	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.11, 1.12, 1.13, 2.04, 2.06, 2.07, 2.08, 2.09, 3.04
17.	Sozialversicherungsträger	3 iVm ASVG	1a, 3	2.06, 2.10
18.	Dienstnehmer- Sozialversicherungsdaten (Versichertenmeldung, monatliche Beitragsgrundlagenmeldung)	3	1a, 3	1.01, 1.08, 1.09, 1.11, 1.13, 2.06, 2.07, 2.10,
19.	Daten zu Mitarbeitervorsorge gemäß BMVG	3	1a, 3	1.01, 1.09, 1.08, 1.11, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10,
20.	Art des Arbeitsvertrags (unbefristet, befristet, Lehrvertrag)	2-4	1a, 3	1.01, 1.06, 1.07, 1.09, 1.10, 1.11,1.12, 2.01, 2.02, 2.05, 2.06, 2.07, 2.10
21.	Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Kündigungsfrist	2-4	5	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.09, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 2.01, 2.02, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01
22.	Vordienstzeiten	2-4	1a, 3	1.09, 1.11, 1.13, 2.05, 2.06, 2.07, 2.10
23.	Art der Beendigung des Dienstverhältnisses	2, 4	5	1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.09, 1.11, 1.13, 2.01, 2.07, 2.02, 2.08, 2.10
24.	Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen	3	1a, 3	1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.11, 2.02, 2.07, 2.10
25.	Daten der Beschäftigungsbewilligung	3	1a, 3	1.02, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.11, 2.10, 2.07
26.	Bezeichnung der Tätigkeit	2-4	5	1.01, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.07, 1.11, 1.12, 1.02, 2.04, 2.07, 2.10,
27.	Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/ Angestellte)	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 3.03, 1.10, 1.11, 2.01, 2.06, 2.07, 2.10
28.	Sicherheitsstufe/ Zugangs- od. Zugriffsrechte	2, 4	1a, 3	1.02, 1.11, 2.02, 2.07, 2.10
29.	Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten)	4	1a, 3	1.11, 2.02, 2.07, 2.10

30.	Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte	4	1a, 3	1.11, 2.02, 2.07, 2.10
31.	Arbeitszeiterfassung	2-4	1a, 3	1.02, 1.11, 1.09, 1.12, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
32.	Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Normalarbeitszeit, Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit)	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.08, 1.09, 1.11, 1.12, 1.13, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10,
33.	Daten zur Urlaubsverwaltung	2-4	1a, 3	1.02, 1.09, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13, 2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
34.	Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer)	2-4	1a, 3, 4	1.01, 1.02, 1.07, 1.09, 1.11, 1.13, 2.01, 2.02, 2.04, 2.06, 2.07, 2.10
35.	Kur- und Rehabilitations- Aufenthalte	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.07, 1.09, 1.11, 1.13, 2.01, 2.02, 2.04, 2.06, 2.07, 2.10
36.	Mutterschutz (Beginn und Ende)	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.07, 1.06, 1.07, 1.11, 1.13, 2.01, 2.02, 2.04, 2.06, 2.07, 2.10
37.	Karenzurlaub gemäß MSchG und VKG (Beginn und Ende)	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.07, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13, 2.01, 2.02, 2.04, 2.06, 2.07, 2.10, 3.03
38.	Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende)	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13, 2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10, 3.03
39.	Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung)	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13, 2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
40.	Daten zur Entgeltfortzahlung	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.11, 2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
41.	Arbeits- und Entgeltbestätigungen für Krankengeld und Wochengeld	1	1a, 3	2.10
42.	Daten zur Erfüllung von Bestimmungen zum Arbeitnehmerschutz und für Meldungen an die Gesundheitsbehörden	3	1a, 3	1.02, 1.03, 1.04, 1.11, 2.02, 2.04, 2.07, 2.10

43.	Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz	1, 3	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.11, 2.01, 2.02, 2.07, 2.10, 3.03,
44.	Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung)	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.05, 1.06, 1.09, 1.11, 1.13, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
45.	Daten des Lohnzettels	1-4	1a, 3	1.01, 1.06, 1.08, 1.11, 1.12, 1.13, 2.02, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 1.09, 3.01
46.	Daten betreffend e-Card	3	1a, 3	1.01, 1.11, 1.09, 2.06, 2.07, 2.10, 3.04
47.	Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen	2-4	1a, 3	1.09, 1.11, 2.05, 2.03, 2.06, 2.07, 2.10
48.	Daten zu Sachbezügen	2-4	1a, 3	1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10
49.	Aufwandsentschädigungen	2-4	1a, 3	1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10
50.	Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis	2, 4	1a, 3	1.02, 1.08, 1.09, 1.11, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
51.	Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers	1	1a, 3	1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10, 3.03
52.	Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers	2	1a, 3	1.08, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10, 1.09
53.	Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen	2	1a, 3	1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10
54.	Lohnpfändungsdaten	1, 3	1a, 3	1.01, 1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10,
55.	Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag	3, 4	1a, 3	1.01, 1.08, 1.11, 1.09, 2.06, 2.07, 2.10,
56.	Überweisungsdaten von Entgelt, Aufwandsentschädigungen	4	1a, 3	3.02, 2.06, 2.07, 1.11, 2.10, 1.09
57.	Wohnsitzfinanzamt	3	1a, 3	2.10

58.	Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Führerscheine, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen)	2, 4	1a, 3	1.01, 1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10,
59.	Ausbildung und besondere Qualifikationen	3, 4	1a, 3	1.02, 1.03, 1.04, 1.11, 2.02, 2.07, 2.10
60.	Daten zu vom Arbeitgeber finanzierten Schulungen und Ausbildungen	2-4	1a, 3	1.11, 2.06, 2.07, 2.10,
61.	Nebenbeschäftigungen	3, 4	1a, 3	1.11, 2.06, 2.07, 2.10
62.	Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch	3, 4	1a, 3	1.05, 1.06, 1.10, 1.11, 2.07, 2.10
63.	Vom Arbeitgeber zur Verfügung gestelltes Arbeitsmaterial	2, 4	1a, 3	1.11, 2.07, 2.10
64.	Daten zu Mitarbeitergesprächen	2-4	1a	1.11, 2.07, 2.10

Kategorie der betroffenen Personen: 2

Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmässigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Ordnungsnummer	4	2	1.09, 2.10
2.	Name	2, 4	2	1.09, 2.10
3.	Geburtsdatum	2, 4	2	1.09, 2.10
4.	Staatsbürgerschaft	2, 4	2	1.09, 2.10
5.	Geschlecht	1	2	1.09, 2.10
6.	Anschrift	1	2	1.09, 2.10
7.	Telefonnummer	1	2	1.09, 2.10
8.	E-Mail-Adresse	2	2	1.09, 2.10
9.	Lichtbild	1	2	1.09, 2.10
10.	Berufserfahrung und Lebenslauf	2	2	1.09, 2.10

11.	Angestrebte Beschäftigung	1	2	1.09, 2.10
12.	Beginn der angestrebten Beschäftigung	2	2	1.09, 2.10
13.	Sprachkenntnisse	2	2	1.09, 2.10
14.	Testergebnisse, Bewertung	2	2	1.09, 2.10
15.	Datum der Bewerbung	2, 4	2	1.09, 2.10
16.	Passwort (für Bewerber)	4	2	1.09, 2.10
17.	Bewerberquelle	1	2	1.09, 2.10
18.	Art der Bewerbung (Kanal: online, Mail)	4	2	1.09, 2.10
19.	Status der Bewerbung	2	2	1.09, 2.10
20.	Bemerkungen	4	2	1.09, 2.10
21.	Historie der Bewerbung (Datum, Uhrzeit, Bemerkungen)	4	2	1.09, 2.10
22.	Korrespondenz mit dem Bewerber	2, 4	2	1.09, 2.10
23.	Status der Anmeldung zu Newsletter (angemeldet/nicht angemeldet)	1	2	1.09, 2.10
24.	Einschätzung, inwieweit der Bewerber die geforderten Anforderungen erfüllt	4	2	1.09, 2.10

Kategorie der betroffenen Personen: 3

Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmässigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Daten im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, SV-Nr.)	2-4	1b	1.09, 2.10
2.	Notfallkontakte (Namen, Kontaktdaten)	1, 4	1b	1.09, 2.10

6. Empfänger in Drittstaaten

KEINE

7. Kundenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke

1. Kategorien der betroffenen Personen			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen		
1	eigene Kunden; Interessenten, die an den Verantwortlichen selbst herangetreten sind		
2	Kontaktpersonen beim Kunden oder Interessenten		
3	potenzielle Interessenten, deren Adressen von Adressverlagen zugekauft (gemietet) oder selbst ermittelt wurden		
2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Rechtmäßigkeitsgrundlagen, auf die sich Datenverarbeitung stützt		
1	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO (Einwilligung des Betroffenen)		
2	Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Vertragserfüllung)		
3	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (gesetzliche Verpflichtungen)		
4	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten)		
3. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger Zweck u. Rechtmäßigkeitsgrundlagen)			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Empfängerkategorien	Zweck	Rechtmäßigkeitsgrundlagen
1	Werbeagenturen	Durchführung von Marketingaktionen (z.B. Newsletter-Versand)	Art. 28 DSGVO, 4
2	Regionalverband Pongau und Mobilitätszentrale Pongau GmbH	Controlling, konzernweite Kundenbetreuung bzw Marketing	4
3	EDV-Dienstleister	Geschäftsbetrieb	Art. 28 DSGVO, 4
4. Lösungs- und Aufbewahrungsfristen			
Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen		
1.	Drei Jahre nach letztem Kontakt mit dem Verantwortlichen		
2.	6 Monate nach Verwendung		

8. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Verarbeitung besonders geschützter Daten:

a.) werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) verarbeitet? Ja Nein

b.) Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? Ja Nein

Kategorie der betroffenen Personen: 1				
Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmäßigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Ordnungsnummer	4	1	1, 2, 3
2.	Name bzw. Bezeichnung	4	1	1, 2, 3
3.	Anrede/Geschlecht	4	1	1, 3
4.	Anschrift	4	1	1, 2, 3
5.	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	4	1	1, 3
6.	Sperrkennzeichen für Werbeaktionen des Verantwortlichen	4	1	1, 3
7.	Untersagung der Übermittlung der Daten an Adressverlage	4	1	1, 3
8.	Berufs-, Branchen- und Geschäftsbezeichnung	4	1	1, 2, 3
9.	Firmenbuchdaten	4	1	1, 3
10.	Korrespondenzsprache, sonstige Vereinbarungen, Schlüssel zum Datenaustausch	4	1	1, 3
11.	Geburtsdatum	4	1	1, 3
12.	Personenstand, wenn vom Betroffenen angegeben	4	1	1, 3
13.	Nachfrageinteressen (auf Grund bisherigen Nachfrageverhaltens oder eigener Angaben des Kunden gegenüber dem Verantwortlichen)	4	1	1, 3

14.	Kaufkraftklassifizierung	4	1	1, 3
15.	Betreuungsdaten (wie: zugesandtes Werbematerial)	4	1	1, 3
16.	Kaufverhalten	4	1	1, 2, 3
17.	Sonstiges Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des Verantwortlichen	4	1	1, 3
18.	Bonus- und sonstige Vorteilsdaten, die sich aus der Kunden- oder Interessenteneigenschaft ergeben	4	1	1, 3

Kategorie der betroffenen Personen: 2

Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmäßigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Ordnungsnummer	4	1	1, 3
2.	Name bzw. Bezeichnung, Anrede bzw. Geschlecht	4	1	1, 3
3.	Zugehöriger Kunde oder Interessent (Bezeichnung und Anschrift)	4	1	1, 3
4.	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	4	1	1, 3
5.	Funktion oder betreutes Aufgabengebiet beim Kunden oder Interessenten	4	1	1, 3
6.	Geburtsdag, Personenstand und dgl., soweit die Verwendung vom Betroffenen für Zwecke der Kontaktpflege gestattet wird.	4	1	1, 3
7.	Betreuungsdaten	4	1	1, 3

Kategorie der betroffenen Personen: 3				
Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmäßigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Name, Bezeichnung	4	1, 2	1, 3
2.	Anschrift	4	1, 2	1, 3
3.	Öffentlich zugängliche Daten, soweit diese für den Werbezweck relevant sind	4	1, 2	1, 3
4.	Zugehörigkeit zu einer bestimmten Interessentenklasse	4	1, 2	1, 3
5.	Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des Verantwortlichen	4	1, 2	1, 3

9. Verwaltung von Benutzerkennzeichen und Zutrittskontrollsystemen

1. Kategorien der betroffenen Personen			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen		
1	Systembenutzer		
2	Zutrittsberechtigte		
2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Rechtmäßigkeitsgrundlagen, auf die sich Datenverarbeitung stützt		
1	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO (Einwilligung des Betroffenen)		
2	Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Vertragserfüllung)		
3	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (gesetzliche Verpflichtungen) iVm Art 32 DSGVO		
4	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten)		
3. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger Zweck u. Rechtmäßigkeitsgrundlagen)			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Empfängerkategorien	Zweck	Rechtmäßigkeitsgrundlagen
1	EDV-Dienstleister	Geschäftsbetrieb	4, Art. 28 DSGVO
2	Rechtsvertreter	Rechtsvertretung und -durchsetzung	4
3	Gerichte	Rechtsdurchsetzung	4
4. Lösungs- und Aufbewahrungsfristen			
Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen		
1	Bis zum Ablauf der Rechte des Benutzers sowie aller Rechtsstreitigkeiten, bei		

	denen die Daten als Beweis benötigt werden und aller gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.
2	Sechs Monate nach Ende der Zutrittsberechtigung, sofern keine besonderen Aufbewahrungsfristen bestehen oder solange besondere Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden können.

10. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Verarbeitung besonders geschützter Daten:

a.) werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) verarbeitet? Ja Nein

b.) Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? Ja Nein

Kategorie der betroffenen Personen: 1				
Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmäßigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Systemnummer	3, 4	1	1-3
2.	Name, Standesbezeichnung bzw. Bezeichnung des Unternehmens oder der Organisation	3, 4	1	1-3
3.	Telefon-, Faxnummer, und andere zur Adressierung beim Verantwortlichen erforderliche Informationen, die sich durch Moderne Kommunikationstechniken ergeben	3, 4	1	1-3
4.	Beziehung des Systembenutzers zum Verantwortlichen (z. B. organisatorische Stellung im Unternehmen, Dienstleister, Kunde)	3, 4	1	1-3
5.	Benutzerkennzeichen / Username	3, 4	1	1-3
6.	Individueller Zugriffscod bzw. Passwort	3, 4	1	1-3
7.	Gültigkeitszeitraum des Passwortes / Letzte Änderung / Zurücksetzung durch den Systemverwalter	3, 4	1	1-3

8.	Zugriffsrechte und -beschränkungen	3, 4	1	1-3
9.	Voraussetzungen für die Berechtigungsvergabe (Schulungen, Verpflichtung auf das Datengeheimnis)	3, 4	1	1-3
10.	Protokoll- und Dokumentationsdaten (gem. Art 32 DSGVO)	3, 4	1	1-3
Kategorie der betroffenen Personen: 2				
Lfd. Nr.	Datenkategorien	Grundlagen der Rechtmäßigkeit	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	Datenübermittlungen
1.	Ordnungsnummer	3, 4	1	1-3
2.	Name bzw. Bezeichnung	3, 4	1	1-3
3.	Geschlecht	3, 4	1	1-3
4.	Beziehung des Betroffenen zum Verantwortlichen (Mitarbeiter, Kunde, sonstiger Besucher)	3, 4	1	1-3
5.	Telefon-, Faxnummer, und andere zur Adressierung beim Verantwortlichen erforderliche Informationen, die sich durch Moderne Kommunikationstechniken ergeben, wenn dies zur raschen Verständigung des Betroffenen erforderlich ist	3, 4	1	1-3
6.	Lichtbild des Betroffenen, sofern dies als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme erforderlich ist	3, 4	1	1-3
7.	Zutrittscode	3, 4	1	1-3
8.	Vom Berechtigten einzugebender Berechtigungscode	3, 4	1	1-3

9.	Daten der Zutrittsberechtigung, insbesondere die Bereiche und Zeiten, für die die Berechtigung gilt, die Sicherheitsstufe, ebenso besondere Befugnisse wie z. B. das Recht, mit einem Fahrzeug in den geschützten Bereich einzufahren	3, 4	1	1-3
----	---	------	---	-----

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen¹

a. Vertraulichkeit:

- i. Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, z.B.: Schlüssel, Magnet- oder Chipkarten, elektrische Türöffner, Portier, Sicherheitspersonal, Alarmanlagen, Videoanlagen;
- ii. Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung, z.B.: Kennwörter (einschließlich entsprechender Policy), automatische Sperrmechanismen, Zwei- Faktor-Authentifizierung, Verschlüsselung von Datenträgern;
- iii. Zugriffskontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems, z.B.: Protokollierung von Zugriffen; oder: Zugriff nur für Unternehmensinhaber, Mitarbeiter der Abteilung Rechnungswesen und Mitarbeiter, die an der Geschäftsabwicklung beteiligt sind

b. Integrität:

- i. Weitergabekontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder Transport, z.B.: Verschlüsselung, Virtual Private Networks (VPN), elektronische Signatur;
- ii. Eingabekontrolle: Feststellung, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind, z.B.: Protokollierung, Dokumentenmanagement;

c. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

- i. Verfügbarkeitskontrolle: Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. Verlust, z.B.: Backup-Strategie, Virenschutz, Firewall

d. Pseudonymisierung und Verschlüsselung:

- i. Pseudonymisierung: Sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden die primären Identifikationsmerkmale der personenbezogenen Daten in der jeweiligen Datenanwendung entfernt, und gesondert aufbewahrt.
- ii. Verschlüsselung: sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden aktuelle bzw. moderne Verschlüsselungstechnologien eingesetzt

e. Evaluierungsmaßnahmen:

- i. Datenschutz-Management (z.B. Risikoanalyse, Datenschutz-Folgenabschätzung), einschließlich regelmäßiger Mitarbeiter-Schulungen