

Datenverarbeitungsverzeichnis

nach Art 30 Abs 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Heinrich Steininger

Inhalt:

-Stammdaten

-Verarbeitungsprozess:

- A. Korrespondenz
- B. Marketing
- C. Website

Änderungsverlauf

Stammfassung vom

26.11.2024

Unterschrift:



Stammdaten

1. Verantwortlicher

Kochstudio 9 KG, FN 620683 w
Gießergasse 4, 1090 Wien
mail@ofenundheinrich.at

Heinrich Steininger
(zuständig für Datenschutz)

2. Datenschutzbeauftragter [soweit erforderlich]

Heinrich Steininger
Geschäftsführer

mail@ofenundheinrich.at

A. Kochstudio

1. Verfahren

Bezeichnung: Vermietung

2. Zweckbestimmung

Reservierung, Buchung und Planung von Events, Bearbeitung von Kundenwünschen, Leistungsverrechnung

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Gäste	Kinder, Personen mit besonderen Bedürfnissen
02	Firmenkunden	
03	Interessenten	
04	Kontaktpersonen	bei Firmen- oder Gruppenbuchungen

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Back office	
02	Buchhaltung	
03	Marketing	

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
04	Geschäftspartner EU (Taxi, Eventpartner, Lieferdienst,...)	
05	Steuerberatung, Rechtsanwälte	
06	Gerichte, Behörden	
07	Externe Beratungsunternehmen	

Weitergabe Drittstaaten

Nein

4. Datenkategorien

4.1. Kunde

	Kategorie	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	–	Anmerkung
01	Name		01-07		
02	Buchungsdatum		01,03		
03	Gruppen-Events		01-07		
04	Anschrift		01-07		

05	Kontaktdaten inkl. TelNr.			01,03,04	
06	Preise, Konditionen der Leistung			02,03,04,05,07	
07	Datum und Art der Leistung			01-07	
08	Zahlungsart			02,04	
09	Kreditkarten			01,02,04	
10	Allergien & Unverträglichkeiten				sensibel

4.2. Firmenkunden

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie		Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name			01-07	
02	Anschrift			01-07	
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.			01,03,04	
04	Kontaktpersonen			01,03,04	
05	Preise, Konditionen der Leistung			02,03,04,05,07	
06	Datum und Art der Leistung			01-07	

4.3. Interessenten

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie		Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name			03	
02	Anschrift			03	
03	Kontaktdaten inkl. TelNr.			03	
04	Preise, Konditionen F&B			03	
05	Datum und Art der angefragten Leistung			03	
06	Anfragedatum			03	

4.4. Kontaktpersonen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie		Löschung	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name			01,03,04,07	
02	Firma, Funktion			01,03,04,07	
03	Anschrift			01,03,04,07	
04	Kontaktdaten inkl. TelNr.			01,03,04,07	

B. RECHNUNGSWESEN

1. Verfahren

Bezeichnung: **Rechnungswesen**

2. Zweckbestimmung

Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Kunden	
02	Lieferanten	
03	sonstige Geschäftspartner	
04	Kontaktpersonen	

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Back Office, Sales	
02	Buchhaltung	
03	Einkauf	

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
04	Geschäftspartner EU	
05	Banken	
06	Steuerberatung, Rechtsanwälte	
07	Gerichte, Behörden	

Weitergabe Drittstaaten

	Empfängerkategorie	Anmerkung
08	Geschäftspartner Drittstaaten	

Datenkategorien

4.1. Kunden

Kategorie			Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma		7J	01,02,04-08	
02	FB-Nummer		7J	01,02,04-08	
03	Anschrift		7J	01,02,04-08	
04	Kontaktperson		7J	01,02	
05	Kundennummer		7J	01,02,04-08	
06	Bankverbindung		7J	01,02,05	
07	Zahlungskonditionen		7J	01,02,03,06	
08	Ausgangsrechnungen		7J	01,02,04-08	
09	Zahlungen		7J	01,02,05-07	
10	offene Posten		7J	01,02,06,07	
11	Mahnstufe		7J	01,02	
12	Bonität		7J	01,02	
13	Daten zur Akquisition (Provisionen etc)		7J	02,04,07	
14	Daten zur Steuerberechnung (USt- Pflicht, UID-Nr. etc)		7J	02,07	
15	Buchhaltungsspezifische Daten (Anzahlung, Wertberichtigung udgl.)		7J	02,07	
16	Daten zur Kostenrechnung		7J	02,07	

4.2. Lieferanten

Kategorie			Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma		7J	02,03,05-07	
02	FB-Nummer		7J	02,03,05-07	
03	Anschrift		7J	02,03,05-07	
04	Kontaktperson		7J	02,03	
05	Kundennummer		7J	02,03,05-07	
06	Bankverbindung		7J	02,03,05	
07	Eingangsrechnungen (alle Rechnungsdaten)		7J	02,03,06,07	
08	Zahlungen		7J	02,03,05-07	
09	offene Posten		7J	02,03	
10	Bonität		7J	02,03	

4.3. Sonstige Geschäftspartner

Kategorie			Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name, Firma		7J	02,03,05-07	
02	FB-Nummer		7J	02,03,05-07	
03	Anschrift		7J	02,03,05-07	
04	Kontaktperson		7J	02,03	
05	Kundennummer		7J	02,03,05-07	
06	Bankverbindung		7J	02,03,05	
07	Eingangsrechnungen (alle Rechnungsdaten)		7J	02,03,05-07	
08	Zahlungen		7J	02,03,05-07	

09	offene Posten		7J	02,03	
10	Bonität		7J	02,03	

4.4. Kontaktpersonen

	Kategorie	Löschfrist	Empfänger siehe 3.2.	Anmerkung
01	Name		01-04,08	
02	Firma, Funktion		01-04,08	
03	Anschrift		01-04,08	
04	Kontaktdaten inkl. TelNr.		01-04,08	

C. Korrespondenz

1. Verfahren

Bezeichnung: **Korrespondenz**

2. Zweckbestimmung

Gesamte geschäftliche Korrespondenz mit Kunden, Interessenten, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Gerichten etc.

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Gäste	
02	Interessenten	
03	Geschäftspartner	
04	Kontaktpersonen	
06	Bewerber	

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Rechtsabteilung	
02	Rechnungswesen	

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
03	Leistungsträger	
04	Steuerberatung, Rechtsanwälte	
05	Gerichte, Behörden	
06	externe Berater	
07	sonstige Dritte	

Weitergabe Drittstaaten

	Empfängerkategorie	Anmerkung
08	Leistungsträger	
09	sonstige Dritte	

4. Datenkategorien

4.1. Kunden, Interessenten, Geschäftspartner, Kontaktpersonen, Mitarbeiter, Bewerber

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	Korrespondenz Eingang		01-09	
02	Korrespondenz Ausgang		01-09	
03				

D. Marketing

1. Verfahren

Bezeichnung: **Kundenbetreuung und Marketing**

2. Zweckbestimmung

Kundengewinnung und Kundenbindung; Zusendung von Werbematerial (postalisch und per E-Mail); Verwendung von Cookies und individualisierter Internet-Werbung

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Kunden und Interessenten	

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	Marketingabteilung	

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
02	Werbeagenturen	
03	Direkt-Marketing (Druckerei, E-Mail-Versand etc)	

Weitergabe Drittstaaten

Nein.

4. Datenkategorien

4.1. Kunden, Interessenten

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie	Lösch- frist	Empfänger – siehe 3.2.	Anmerkung
1.	Name	1J	1,2	
2.	Alter, Geschlecht	1J	1,2	
3.	Postadresse	1J	1,2	
4.	Kontaktdaten	1J	1,2	
5.	IP-Adresse	1J	1,2	
6.	Interessen	1J	1,2	
7.	Surf-Verhalten	1J	1,2	
8.	Kommunikations- Verhalten	1J	1,2	
9.	Fragebögen	1J	1,2	

E. Website

1. Verfahren

Bezeichnung: Web sitenutzung

2. Zweckbestimmung

Verarbeitung von Daten bei Aufruf/Nutzung der Website zur Sicherstellung der Funktionalität der Website

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Personengruppe	Anmerkung
01	Website-Nutzer	

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
01	IT-Abteilung	

Weitergabe extern

	Empfängerkategorie	Anmerkung
02	Leistungsträger	
03	sonstige Dritte	

Weitergabe Drittstaaten

Nein.

4. Datenkategorien

4.1. Website-Nutzer

(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

	Kategorie		Löschfrist	Empfänger, siehe 3.2.	Anmerkung
01	IP-Adresse			01-03	
02	Daten zum Endgerät, Browser, etc.			01-03	
03	Nutzungsdaten (Datum und Uhrzeit des Zugriffs, etc.)			01-03	
04	Fragebögen			01-03	

Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen

(HINWEIS: die hier angeführten Maßnahmen verstehen sich als beispielhafte Auflistung; es ist je nach Einzelfall und Risikobehaftung der Datenverarbeitung zu entscheiden, welche konkreten Maßnahmen zu treffen sind und welche im Einzelfall auch zumutbar sind)

1. Vertraulichkeit:

- 1.1. Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, z.B.: Schlüssel, Magnet- oder Chipkarten, elektrische Türöffner, Portier, Sicherheitspersonal, Alarmanlagen, Videoanlagen;
- 1.2. Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung, z.B.: Kennwörter (einschließlich entsprechender Policy), automatische Sperrmechanismen, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Verschlüsselung von Datenträgern;
- 1.3. 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

2. Integrität:

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

3. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

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

4. Pseudonymisierung und Verschlüsselung:

- 4.1. Pseudonymisierung: Sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden die primären Identifikationsmerkmale der personenbezogenen Daten in der jeweiligen Datenanwendung entfernt, und gesondert aufbewahrt.
- 4.2. Verschlüsselung: sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden folgende Verschlüsselungstechnologien eingesetzt:

5. Evaluierungsmaßnahmen:

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