

Datenschutzgrundverordnung - Anleitung und erste Schritte

1. Allgemeines

Die „Datenschutz-Grundverordnung“ (DSGVO, VO 2016/679) der Europäischen Union gilt ab 25. Mai 2018. Sie bringt auch für Österreich grundlegende und verbindliche Neuerungen, insbesondere im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten und deren Dokumentation. Die DSGVO erweitert die Rechte der Betroffenen und die Pflichten der Verantwortlichen und sieht viel strengere Strafen als nach der bisherigen Rechtslage vor.

Ergänzt wird die DSGVO in Österreich durch das Datenschutzgesetz (DSG), das mit dem Datenschutz-Anpassungs-Gesetz und dem Datenschutz-Deregulierungs-Gesetz an die DSGVO angepasst wird.

Ab 25. Mai 2018 müssen alle Änderungen im Hinblick auf die neue Rechtslage vollzogen sein. Jedes Unternehmen, das in irgendeiner Weise personenbezogene Daten verarbeitet (z.B. eine Kundendatei führt, Rechnungen ausstellt, Lieferantendaten speichert), ist betroffen. Damit kommen wesentliche Neuerungen auf Unternehmen zu. Die nachstehenden Informationen geben einen Einblick in die wichtigsten Neuerungen des Datenschutzrechts und beantworten häufige Fragen.

2. Übersicht



3. Täglichen Tagesablauf durchgehen

- welche Anwendungen werden verwendet
- welche Daten werden im Unternehmen erhoben und zu welchem Zweck
- an wen werden diese Daten weitergegeben
- wo werden die Daten abgelegt
- welche Fristen kommen für die Löschung in Frage
- Newsletter

= IST - Stand Analyse, Datenerhebungen

TIPP Einen Mitarbeiter benennen, der als Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes agiert und für Anfragen zuständig ist.

VORSICHT diesen nur dann als Datenschutzbeauftragten bezeichnen, wenn dies aus rechtlichen Gründen unbedingt notwendig ist, ansonsten diese Bezeichnung vermeiden.

4. Datenschutzkoordinator

Es ist zwischen einem Datenschutzbeauftragten nach Art 37 DSGVO und einem bloßen Koordinator für Datenschutzfragen des Unternehmens (auch „Datenschutzmanager“) zu unterscheiden.

Ein Datenschutzbeauftragter ist nur zu bestellen, wenn die Kerntätigkeit des Unternehmens die umfangreiche regelmäßige und systematische Überwachung von Personen erfordert oder die Kerntätigkeit in der umfangreichen Verarbeitung sensibler Daten besteht. **Das ist bei Kinobetrieben in aller Regel nicht der Fall. Daher genügt die Bestellung eines Datenschutzkoordinators.**

Wenn kein Datenschutzbeauftragter bestellt wird, haften alle Geschäftsführer für die Einhaltung des DSGVO.

TIPP die Geschäftsverteilung sollte vorsehen, dass nur ein Geschäftsführer für die Belange des Datenschutzes zuständig ist.

Alternativ kann der Datenschutzkoordinator als verantwortlicher Beauftragter bestellt werden.

5. Datenschutz - Folgeabschätzung (DSFA)

Eine Datenschutz-Folgeabschätzung ist zwingend durchzuführen und schriftlich zu dokumentieren, wenn:

- neue Technologien mit hohem Risikopotenzial (*zB Einsatz von computergestützten Trainingssystemen, wenn individuelle Leistungsdaten gespeichert werden*) eingesetzt werden;
- automatisiertes Profiling als Grundlage für Entscheidungsprozesse (*= häufig im Internet eingesetzt, um die Effizienz von Marketing-Maßnahmen zu erhöhen, diese Funktion wird an externe Dienstleister ausgelagert, wenn dabei auch indirekt personenbezogene Daten (wie zB IP-Adressen) protokolliert werden (Nutzungsprofile von Webseiten, Userverhalten etc), ist eine Folgeabschätzung erforderlich*);
- umfangreiche Verarbeitung sensibler Daten (*= besondere Kategorie von Daten wie zB Gesundheitsdaten*) stattfindet;
- systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche (*Videoüberwachung*) erfolgt (*wenn die Daten nach 72h gelöscht werden, ist keine DSFA erforderlich*)

6. Datenverarbeitungsverzeichnis

= ein internes Protokoll, nur für den Betrieb selbst oder die Aufsichtsbehörde bestimmt.

Es besteht die Verpflichtung ein Verarbeitungsverzeichnis zu erstellen, wir haben für Sie ein Musterverzeichnis erstellt, das aber an die Situation in Ihrem Betrieb anzupassen ist. Wir empfehlen folgende Vorgangsweise:

- das Muster - Datenverarbeitungsverzeichnis Schritt für Schritt durchgehen (Zeile für Zeile)
- Daten, die der individuelle Betrieb nicht hat, einfach aus dem Datenverarbeitungsverzeichnis entfernen (Unzutreffendes löschen)
- das Datenverarbeitungsverzeichnis zusätzlich befüllen, wenn es noch mehr Informationen gibt, Fehlendes ergänzen (*zB ich gebe die Daten noch an andere*)

weiter als im Muster Datenverarbeitungsverzeichnis angeführt, es werden noch mehr Kundendaten gesammelt)

- das Datenverarbeitungsverzeichnis sollte nicht genauer ausgestaltet werden (außer wenn es „eckige Klammern“ oder „Sonstiges“ gibt)
- im Verzeichnis muss nur der Zweck der Datenverarbeitung angeführt werden, gut wäre es aber auch die Rechtsgrundlage beziehungsweise den Aufbewahrungsort zu ergänzen, da dies in weiterer Folge einiges an Arbeit erspart

7. Verarbeitungsprozesse im Datenverarbeitungsverzeichnis

Alle Geschäftsprozesse bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind zu erfassen und einzutragen. Das Verarbeitungsverzeichnis muss regelmäßig aktualisiert werden.

1. Verfahren

Bezeichnung: Der Verarbeitungsprozess soll eine Kurzbezeichnung erhalten.

Fachabteilung: Die Fachabteilung, die für den Prozess hauptverantwortlich ist, ist zu nennen. In Ausnahmefällen können auch zwei oder mehr Abteilungen verantwortlich sein.

Kontakt: Der Name des Abteilungsleiters ist für eine rasche Kontaktaufnahme anzuführen.

Muster Kartenverkauf	
Bezeichnung:	Kartenverkauf
Fachabteilung:	Vertrieb
Kontakt:	[Name des Abteilungsleiters]

2. Zweckbestimmung

Die Zweckbestimmung des Verarbeitungsprozesses ist möglichst vollständig und präzise anzugeben. Für jeden Verarbeitungszweck muss es eine rechtliche Grundlage geben. Die wichtigsten sind Vertrag, Gesetz, Einwilligung und Interessenabwägung (siehe unten Punkt 3.2.).

Muster Kartenverkauf
Verkauf von Eintrittskarten für Filmaufführungen; Verkauf an der Kassa und Online im Web-Shop.

3. Details zur Datenverarbeitung

3.1. Betroffene Personen

Die betroffenen Personen sind in typische Kategorien zu gliedern. Das dient einer genaueren Zuordnung der Datenkategorien (siehe unten). Betroffene Personen, die besonders schutzwürdig sind, wie Kinder, Kranke, Personen mit besonderen Bedürfnissen, sind hervorzuheben, damit die technisch-organisatorischen Maßnahmen darauf Rücksicht nehmen können.

Muster Kartenverkauf

	Personengruppe	Anmerkung
1.	Kunden	auch Kinder unter 16J, Menschen mit besonderen Bedürfnissen
2.	Interessenten	

Die DSGVO - VO schützt nur natürliche Personen.

TIPP Da eine Differenzierung zwischen natürlichen und juristischen Personen in den Verarbeitungsprozessen wenig sinnvoll ist, empfehlen wir, die Prozesse grundsätzlich auch auf juristische Personen anzuwenden.

3.2. Datenverwendung & Weitergabe

Weitergabe bedeutet die Übermittlung oder Bereitstellung von Daten über eine betroffene Person an jemanden, der vom Verantwortlichen und vom Betroffenen verschieden ist. Der Adressat einer Nachricht (Brief, E-Mail etc) ist daher Betroffener und nicht Empfänger einer Weitergabe.

Weitergabe intern

Die Weitergabe von Daten an andere Abteilungen des Unternehmens ist zu dokumentieren. Die Abteilung, die für den Prozess hauptverantwortlich ist, ist daher nicht mehr anzuführen.

Der Rechtsgrund muss [Art 6 DSGVO](#) entsprechen. Einwilligung darf nur angeführt werden, wenn diese den Vorgaben des [Art 7 DSGVO](#) entspricht. Der Rechtsgrund einer positiven Interessensabwägung darf nur angegeben werden, wenn transparent gemacht wird, welche Interessen gegeneinander abgewogen werden.

Muster Kartenverkauf

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
1.	Rechnungswesen	Gesetz
2.	Marketing	Einwilligung

Weitergabe extern

Die Weitergabe an Dritte (außerhalb des Unternehmens) mit Sitz in der EU wird hier eingetragen.

Muster Kartenverkauf

	Empfängerkategorie	Rechtsgrundlage
3.	Steuerberatung, Rechtsanwälte, sonstige Berater	Abwägung ¹⁾
4.	Bank	Vertrag

¹⁾ Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.

Weitergabe Drittstaaten

Hier werden Übermittlungen an Dritte mit Sitz in Staaten außerhalb der EU angeführt, und zwar unabhängig davon, ob der Staat ein angemessenes Schutzniveau gewährleistet oder nicht. Das Schutzniveau im Drittland wirkt sich nur auf die Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Übermittlung aus.

Muster Kartenverkauf

Weitergabe Drittstaaten
Nein.

3.3. Auftragsverarbeiter

Es können ein oder mehrere Auftragsverarbeiter angeführt werden. Die Zuordnung zu bestimmten Applikationen erfolgt im Punkt 5.1.

Die Abgrenzung zwischen Auftragsverarbeiter und anderen Datenempfängern ist manchmal schwierig. Der Steuerberater verarbeitet zB Daten im Auftrag des Verantwortlichen, bearbeitet die Daten aber auch weiter, um seine Dienstleistung erbringen zu können. Insofern werden die Daten (auch) zu seinen eigenen. Im Zweifel sollten auch derartige Fälle der Weitergabe als Auftragsverarbeitung angesehen werden und auf eine eindeutige vertragliche Grundlage gestellt werden.

Muster Kartenverkauf

Firma [genauer Firmenname]
Adresse [Postanschrift]
Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]
Vertragsnummer

4. Datenkategorien

4.1. Gliederung

Die Datenkategorien werden getrennt nach den Kategorien von Betroffenen dargestellt, um mögliche Unterschiede leichter zu erkennen.

Nicht jede technische Informationseinheit (Datenfeld) muss als Datenkategorie gesondert angeführt werden. Es sollen aber nur solche Daten zu einer Kategorie zusammengefasst werden, die bezüglich Weitergabe und der Rechtsgrundlage der Verarbeitung gleich zu behandeln sind. Unter Kontaktdaten werden zB Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Skype-Nummern etc zusammengefasst.

Muster Kartenverkauf

	Kategorie	Herkunft	Löschfrist	Empfänger – siehe 3.2.	Anmerkung
1.	Name	Person	3J	2	
2.	Geburtsdatum	Person	3J	2	
3.	Postadresse	Person	3J	2	
4.	Kontaktdaten inkl. <u>TelNr</u>	Person	3J	2	
5.	Ticket-Details	intern	7J	2,3	
6.	Sonderwünsche	Person	3J		Unterstützung für Blinde und Gehörlose, Rollstuhlplätze
7.	Preis	intern	7J	1,2,3	
8.	Zahlungsart	Person	7J	1,2	
9.	Bankverbindung, Kreditkarten	Person	3J	2,4	Pseudonymisierung
10.	Clubmitgliedschaft	intern	3J	2	
11.	Vorlieben	Person	3J	2	
12.	Vorreservierung	Person	3J	2	

4.2. Löschfristen

Für die Löschfristen können keine allgemein gültigen Werte angegeben werden. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten sind jedenfalls die Untergrenze für die Speicherdauer, ohne triftige Begründung einer längeren Speicherung aber auch die Obergrenze.

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind im Muster als Löschfrist vorausgefüllt, eine Verlängerung ist aber - bei entsprechender Begründung denkbar.

Für alle Daten, die mit Vertragsbeziehungen im Zusammenhang stehen, kann die Verjährungsfrist für Schadenersatzansprüche von 3 Jahren (§ 1489 ABGB) als Untergrenze gelten. Im Hinblick auf das Risiko verborgener Mängel bzw einer späten Erkennbarkeit eines Schadens, wird eine Verlängerung um 1 bis 2 Jahre vertretbar sein. Diese Frist beginnt mit dem Ende der Vertragserfüllung, dh in der Regel mit Ende des Kinobesuchs, zu laufen.

Mit Einwilligung des Betroffenen können auch längere Löschfristen vorgesehen werden.

5. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

5.1. Applikationen

Hier werden die Software-Produkte genannt, mit denen die Verarbeitung erfolgt. Wenn es sich nicht um Standard-Software handelt, ist die interne Bezeichnung anzugeben.

Wird die Software bei einem Dritten gehostet, oder hat sonst ein Dritter Dienstleistungsaufgaben in Bezug auf die Datenverarbeitung, zB im Wege von Wartungsverträgen, so ist hier der betreffende Auftragsverarbeiter anzuführen.

In der Regel besteht für das Unternehmen ein IT-Handbuch, in dem die Verwaltung von Zugriffsrechten, das Backup-Regime, Einstellungen der Firewall etc. zusammengefasst sind. Es kann auch für jede Applikation ein eigenes Dokument geben. Auf solche Handbücher und Richtlinien ist hier unter Angabe der Versionsnummer zu verweisen.

Wenn personenbezogene Daten für spezielle Aufgaben in Tabellen (Listen) zB in Excel gespeichert werden, handelt es sich auch dabei um eine dokumentationspflichtige Applikation.

Auch die Speicherung von E-Mails und von Briefen, die mittels elektronischer Textverarbeitung erstellt wurden, stellt eine Verarbeitung personenbezogener Daten dar.

Muster Kartenverkauf

	Applikation	Auftrags- verarbeiter	Maßnahmen
1.	Kassensoftware		siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen
2.	EC-Terminal		siehe Beschreibung des Anbieters
3.	Web-Shop		Schutzmaßnahmen gegen Hacker laut IT-Handhandbuch vom [...]
4.	Clubkarte, Mitgliederverwaltung		siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen

TIPP Wir schlagen vor, die gesamte Korrespondenz in einem eigenen Verarbeitungsprozess zu dokumentieren.

5.2. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:

„Privacy by design“ ist primär Aufgabe der Software-Entwickler.

TIPP Fragen Sie Ihre Entwickler bzw Lizenzgeber, wie der Grundsatz der Datenminimierung umgesetzt wurde.

5.3. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:

„Privacy by default“ betrifft vor allem Benutzerschnittstellen im Internet und überall, wo Mitarbeiter Daten von Kunden abfragen. Wir empfehlen eine systematische Überprüfung dieser Geschäftsbereiche, um die Abfrage nicht unbedingt nötiger Daten zu vermeiden.

5.4. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

Integrität und Vertraulichkeit sind wichtige Grundsätze jeder Datenverarbeitung, nicht nur im Interesse des Verantwortlichen selbst, sondern auch im Interesse der Betroffenen. Die Gewährleistung eines angemessenen Schutzniveaus ist daher eine Rechtspflicht, deren Erfüllung dokumentiert werden soll. Welche Schutzmaßnahmen im Einzelnen angewendet werden, kann in einem gesonderten Dokument beschrieben werden. Hier reicht ein Verweis auf dieses Dokument.

Analoge Verarbeitungen

Wenn Papierakten (Handakten) lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt werden, liegt kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor. Da in der Rechtsliteratur auch andere Meinungen vertreten werden, könnte man sicherheitshalber auch geordnete Papierakten in das VVT aufnehmen. Karteikästen mit differenzierten Ordnungskriterien, sollten jedenfalls dokumentiert werden, insbesondere wenn mehrstufige Suchmöglichkeiten bestehen.

5.5. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

Es ist zu unterscheiden, ob ein technischer Algorithmus existiert, der Daten automatisch nach einer bestimmten Frist löscht, oder ob das Löschen aufgrund eines händischen Eingriffs erfolgt. Beide sind kurz zu beschreiben, alternativ ist auf ein unternehmensübergreifendes Lösungskonzept zu verweisen.

Analoge Verarbeitungen

Unstrukturierte Papierakten fallen nach der Judikatur der österreichischen Höchstgerichte nicht unter die DSGVO und müssen daher nicht vernichtet werden. Aufgrund von möglichen Abgrenzungsproblemen empfehlen wir dennoch eine maximale Aufbewahrungsdauer vorzusehen.

6. Profiling

Wenn Methoden des Profiling eingesetzt werden, sind diese genau zu beschreiben, oder es ist auf die Dokumentation des Drittanbieters zu verweisen. ZB kann auf die einschlägigen Dokumente von Google Analytics hinwiesen werden.

In diesem Fall ist verpflichtend eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen.

7. Entscheidungsautomatisierung

Wenn Methoden der Entscheidungsautomatisierung eingesetzt werden, die sich auf Betroffene auswirken können, sind diese genau zu beschreiben. Auf andere Dokumente kann verwiesen werden.

In diesem Fall ist verpflichtend eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen.

8. Betroffenenrechte

8.1. Information Betroffener

In der Regel ist es am effizientesten, die Daten des Betroffenen aus jeder einzelnen Applikation zu exportieren und in einer PDF-Datei zusammenzuführen.

8.2. Art der Information des Betroffenen?

Wenn der Betroffene sein Auskunftersuchen mittels E-Mail stellt, ist die einfachste Methode der Auskunftserteilung die Übermittlung einer PDF-Datei per E-Mail. Ansonsten wäre eine Übermittlung in Papierform per eingeschriebener Postsendung notwendig.

TIPP Zu beachten ist, dass bei Auskunftersuchen, die mittels E-Mail gestellt werden, die Identität des Absenders leicht gefälscht werden kann. Daher sollte unbedingt die Übermittlung einer Ausweiskopie verlangt werden.

8. Einwilligungserklärung

Es ist zu prüfen, ob eine Rechtsgrundlage für eine Datenverarbeitung, wie bspw. ein **Vertrag** oder **eine gesetzliche Verpflichtung** besteht oder ob bereits eine Einwilligungserklärung abgegeben wurde.

Wenn dies vorliegt, ist keine weitere Einwilligungserklärung notwendig und das Verarbeiten der Daten rechtmäßig. Sollten die Voraussetzungen nicht vorliegen, so wird eine Einwilligungserklärung benötigt. Dies wird bei den Kinos allerdings nur sehr selten der Fall sein.

(<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Einwilligungserklaerung-.html>)

- Bei einem **Newsletter** (Marketing) werden die Voraussetzungen voraussichtlich nicht bestehen. Deshalb ist hier zu prüfen, ob es bereits eine Einwilligung gibt, die nachvollzogen werden kann.
- Gibt es bereits eine Einwilligung zum Erhalt eines Newsletters, die im Falle einer Überprüfung nachgewiesen werden kann, muss keine neue Einwilligungserklärung eingeholt werden.

9. Formulierungsvorschlag - Datenschutzerklärung für neue Newsletter

Sie haben die Möglichkeit, über unsere Website unseren Newsletter zu abonnieren. Hierfür benötigen wir Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Erklärung, dass Sie mit dem Bezug des Newsletters einverstanden sind.

{Wenn weitere Daten erhoben werden:} Um Sie zielgerichtet mit Informationen zu versorgen, erheben und verarbeiten wir außerdem freiwillig gemachte Angaben zu Interessengebieten, Geburtstag und Postleitzahl [...].

Das Abo des Newsletters können Sie jederzeit stornieren. Senden Sie Ihre Stornierung bitte an folgende E-Mail-Adresse: [E-Mail-Adresse angeben]. Wir löschen anschließend umgehend Ihre Daten im Zusammenhang mit dem Newsletter-Versand.

10. Formulierungsvorschlag - Datenschutzerklärung und Rechte für Websites

Aufgrund der Datenschutzgrundverordnung sind Informationspflichten zu erfüllen.

TIPP eine leicht auffindbare Datenschutzerklärung auf der eigenen Website

Nachstehend finden Sie ein Muster für Datenschutzerklärungen auf Websites. Hierbei handelt es sich um Auszüge, weshalb unbedingt der unten angeführte Link beachtet werden sollte:

Datenschutzerklärung für Websites

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (DSGVO, TKG 2003). In diesen Datenschutzzinformationen informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen unserer Website.

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/muster-informationspflichten-website-datenschutzerklaerung.html>

Ihre Rechte

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zu. Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist dies die Datenschutzbehörde.

11. Formulierungsvorschlag - Datenschutzerklärung für Mitarbeiter

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/dsgvo-muster-datenschutzerklaerung-mitarbeiter.html>

12. Auftragsverarbeitervertrag

TIPP Fordern Sie einen entsprechenden Vertrag bei Ihrem IT - Dienstleister direkt an zB bei SiTec.

13. Anfragen nach verarbeiteten Daten

Die DSGVO stärkt die Rechte der betroffenen Person erheblich. Sie hat

- ein Auskunftsrecht, ob sie betreffende Daten verarbeitet werden, und bejahendenfalls, ein Recht auf Erteilung von Informationen, die jenen bei Erhebung der Daten entsprechen,
- ein Recht auf Berichtigung und auf Löschung sowie ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung samt entsprechenden Mitteilungspflichten,
- ein Recht auf Datenübertragbarkeit, aber auch
- ein Widerspruchsrecht.

Überlegen Sie sich, wer in Ihrem Unternehmen der Ansprechpartner für Auskunfts-, Lösch- oder sonstige Anfragen Ihrer Kunden oder sonstiger Betroffener ist.

TIPP Daten, die der Betroffene bereits selbst haben muss, zB die zwischen Ihnen und ihm geführte Korrespondenz muss nicht beauskunftet werden.

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-musterschreiben-askunftserteilung.html>

Wenn der ursprüngliche Rechtsgrund für die Verarbeitung der Daten weggefallen ist, wie zum Beispiel nach dem endgültigen Abschluss eines Geschäftsfalls und gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind (zB 7 Jahre bei Buchhaltungsunterlagen), sind diese Daten auch ohne Antrag des Betroffenen zu löschen.

Fachverband der Kino-, Kultur- und Vergnügungsbetriebe

Wirtschaftskammer Österreich Wiedner Hauptstraße 63 | 1045 Wien T 05 90 900 - 4980 | F 05 90 900 - 3526
E kino-kultur-vergnuegen@wko.at | W <http://www.kino-kultur-vergnuegen.at>

© Fachverband der Kino- Kultur- und Vergnügungsbetriebe, alle Rechte vorbehalten,
diese Anleitung enthält nur punktuelle Hinweise auf die nach dem neuen Datenschutzrecht, vorzunehmenden Handlungen. Es ergibt sich daraus keine Gewähr auf Richtigkeit oder Vollständigkeit. Eine Haftung des Fachverbandes ist ausgeschlossen.