

***Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30  
Abs. 2 DSGVO***

Erstellt am:

Letzte Aktualisierung am:

Nächste geplante Aktualisierung am:

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen:

Robert Scholl

Liebenstein

4121 Arnreit

Tel- 07282/ , Fax: 07282/ , Mail:

**Zweck der Verarbeitung:**

Begründung, Verwaltung und Abwicklung der bestehenden und ehemaligen Geschäftsbeziehungen sowie die Gewinnung neuer Geschäftsbeziehungen. Pflege und Ausbau der bestehenden Kundenbeziehungen, sowie Gewinnung neuer Kunden.

Im Falle bereits bestehender Kundenbeziehungen erfolgt die Verarbeitung auch zu Zwecken der internen Organisation und zu einem allfälligen Schadensmanagements meines Betriebes.

Durchführung und Abwicklung aller Aufträge im Bereich des Malergewerbes

## **Betroffene Personen und Kategorien der personenbezogenen Daten:**

Natürliche und juristische Personen

Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, UID-Nummer, Dienstgebernummer beim DLZAGH

## **Kategorien von Empfängern gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind bzw. werden:**

Abgabenbehörden des Bundes im Rahmen von diesen durchgeführten Prüfungsmaßnahmen. Lieferanten, insoweit dies zur Auftragsabwicklung, z. B. Lieferadresse von Materialien zur Auftragsabwicklung, notwendig ist. Zur Durchführung der Buchhaltung werden die Daten an meinen Steuerberater übermittelt. Darüber hinaus erfolgt eine Offenlegung personenbezogener Daten an andere als die o. a. Empfänger ausschließlich auf Grund einer ausdrücklichen Anweisung bzw. nach Einholung einer Einwilligung der betroffenen Personen oder sonstiger gesetzlicher Verpflichtungen, insbesondere wenn dies aus wichtigen Gründen des öffentlichen Interesses erforderlich wäre. )Art. 49 DSGVO)

## **Fristen der Datenlöschung:**

Nach Ablauf der gesetzlichen vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen oder mit dem Ende des Zwecks der Datenverarbeitung. Nach Widerruf der Einwilligung der Betroffenen, insoweit keine anderweitigen Rechtsgrundlagen mehr vorliegen.

## **Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen:**

### **Organisatorische Maßnahmen:**

Festlegung und Benennung des Verantwortlichen im Sinnen des Datenschutzorganisationsgesetzes bzw. der Datenschutzgrundverordnung und Festlegung der

(des) intern Zuständigen für die Datensicherheit. Klare Festlegung der Personen, bzw. des Personenkreises, welche zur Aufnahme bzw. Erhebung personenbezogener Daten berechtigt sind.

Klare Festlegung jener Personen (Personenkreises) im Unternehmen, welche über die Verarbeitung, Speicherung, Weitergabe und Offenlegung von personenbezogenen Daten entscheidungsberechtigt sind.

Sämtliche Dienstnehmer sind zur Einhaltung der Verschwiegenheitspflichten durch Unterzeichnung einer entsprechenden Erklärung, insbesondere und ausdrücklich zur Einhaltung der Anweisung des Arbeitgebers (Vorgesetzten) in Zusammenhang mit der Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte verpflichtet.

### **Technische Maßnahmen:**

Regelmäßige Durchführung von Daten-Backups und Aufbewahrung der Backup-Sicherungen an einem anderen Ort, als jenem an dem die Verarbeitung bzw. Speicherung erfolgt. Die Aufbewahrung der Backup-Sicherungen erfolgt an einem für Dritte üblicherweise nicht zugänglichen Ort. Der zur Datenverarbeitung und -speicherung verwendete PC wird durch eine Antivirussoftware vor dem Zugriff unberechtigter Personen geschützt.

Die Vergabe von Zugriffsberechtigungen auf die gespeicherten Daten erfolgt durch Vergabe von Zugriffsberechtigungen durch den Verantwortlichen an die betreffenden Mitarbeiter.

Die Betriebsräumlichkeiten werden nach verlassen durch die Mitarbeiter gesperrt. Die Verwaltung der Schlüsselausgabe, sowie deren Dokumentation erfolgt durch den Verantwortlichen oder einen dazu bevollmächtigten Dienstnehmer. (Führung einer eigenen Liste mit Schlüsselnummer, Person und Datum des Schlüsselempfangs etc.) Mit diesen Maßnahmen wird gewährleistet, dass keine unbefugten Personen Zugang in die Geschäfts- bzw. Büroräumlichkeiten bekommen, Eine ev. vorzunehmende Vernichtung personenbezogener Daten (Akten) erfolgt nach Ablauf der durch die DSGVO oder sonstiger gesetzlich vorgeschriebener Fristen durch den Verantwortlichen durch entsprechende Vorkehrungen, die eine weitere Nutzung absolut ausschließen, wie z.B. Schredern von Akten etc.