



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

Inhalt

- A. Stammdatenblatt: Allgemeine Angaben**
- B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke**
- C. Detailangaben**
- D. Allgemeine Beschreibung organisatorisch-technischer
Maßnahmen**

A. Stammdatenblatt

Name und Kontaktdaten des (der) für die Verarbeitung (gemeinsam) Verantwortlichen

a. Name(n) und Anschrift(en):

Vio Plaza GesmbH & Co KG
Operngasse 2
1010 Wien

b. E-Mail-Adresse(n) (und allenfalls weitere Kontaktdaten wie z.B. Tel. Nr.):

office@vioplaza.at

c. Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie z.B. Tel.Nr.) des Datenschutzbeauftragten¹:

VIO Plaza GmbH & Co KG
Operngasse 2, 1010 Wien
+43 50 6596 8075

d. Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie z.B. Tel.Nr.) des Vertreters des (der) Verantwortlichen:²

keine

¹ Sofern ein Datenschutzbeauftragter verpflichtend oder auf freiwilliger Basis bestellt wurde. Siehe dazu „Datenschutzbeauftragter“. Ein Datenschutzkoordinator kann, muss aber nicht ins Verarbeitungsverzeichnis aufgenommen werden.

² Darunter sind Vertreter von nicht in der EU niedergelassenen Verantwortlichen zu verstehen.

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung³:

1. Videoüberwachung Einkaufszentrum samt angeschlossener Garage

Videoüberwachung der öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten (insbesondere der Mall, , Stiegen, Foyers, Gänge, Aufzugsbereiche, Eingangsbereiche innen/außen, Fassaden, Garagenebenen, Ein- und Ausfahrtsbereiche) zum Zweck des Eigenschutzes (Eigentum und Mitarbeiter des Auftraggebers sowie der Mieter) und des Verantwortungsschutzes (Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten, Vertragshaftung gegenüber Kunden etc.) sowie zum Zweck der Verhinderung, Eindämmung und Aufklärung strafrechtlich relevanten Verhaltens, soweit hievon der Aufgabenbereich des Auftraggebers betroffen ist.

2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?⁴

Ja Wann?

Nein Warum nicht? ⁵ Ausnahme DSFA A 09
(Verordnung der Datenschutzbehörde)

³ Zum Begriff „Verarbeitung“ siehe „Wichtige Begriffsbestimmungen“; sollten Daten auch an „Dritte“ oder an Auftragsverarbeiter übermittelt werden, sind auch die Zwecke dieser Datenübermittlungen im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren.

⁴ Zur Datenschutz-Folgenabschätzung siehe „Datenschutz-Folgenabschätzung“. Im Verarbeitungsverzeichnis sind zwar Angaben zur Datenschutz-Folgenabschätzung nicht zwingend vorgesehen. Aus Gründen der Rechenschaftspflicht empfehlen sich aber grundsätzliche Angaben darüber auch ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen.

⁵ Zu den Gründen, warum keine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist, siehe auch „Datenschutz-Folgenabschätzung“ und „Prüfschema Internationaler Datenverkehr“. Es empfiehlt sich etwa, die Ergebnisse des WKO Online-Ratgebers Datenschutz-Folgenabschätzung hier zu dokumentieren.

C. Detailangaben zu

1. Kategorien der betroffenen Personen	
Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (z.B. Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten usw.)
1	Kunden sowie Besucher
2	Garagenkunden
3	Mitarbeiter*innen der Geschäfts- und Büromietflächen
4	Lieferanten
5	Mitarbeiter*innen Centerleitung, Hausverwaltung und FM

2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen ⁶	
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 zB BAO, UGB, Arbeitsrecht)
4	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten)

3. Verträge , Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten⁷) sind abgelegt:⁸ (freiwillig)
keine

4. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger ⁹ , Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Empfängerkategorien	Zweck	Rechtmäßigkeitsgrundlagen
1	Sicherheitsbehörden	Beweismittel	3
2	Staatsanwaltschaft	Beweismittel	3
3	Gerichte	Beweismittel	3
4	Facilitymanagement	Beweismittel, Geschäftsabwicklung	4,2

5. Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich) ¹⁰	
Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

⁶ Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe das Merkblatt „Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung“.

⁷ Siehe zu den Informationspflichten das Merkblatt „Informationspflichten“.

⁸ Die Angabe, wo die Unterlagen innerhalb der Organisation abgelegt wurden, ist nicht verpflichtend im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren, erleichtert aber vor allem in größeren, arbeitsteilig organisierten Einrichtungen das Auffinden der entscheidenden Unterlagen (dient also lediglich der innerbetrieblichen Arbeitserleichterung).

⁹ Bei der Umschreibung der Empfängerkategorien ist darauf zu achten, dass eine Überprüfung der Rechtmäßigkeit ermöglicht wird (so wird z.B. die bloße Angabe von „Konzern“ als Empfänger nicht ausreichen, weil daraus nicht eruierbar sein wird, ob die Daten rechtmäßig an die Muttergesellschaft und/oder an Schwestergesellschaften übertragen werden).

¹⁰ Nach der DSGVO sind die Löschrfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschrfrist angegeben werden, da der konkrete Vertragsablauf unbestimmt ist. Es empfiehlt sich hier eine abstrakte Frist anzugeben (z.B. „nach Ablauf des Vertrages“). Siehe dazu auch das Merkblatt „Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen“.

	(zB Vertragslaufzeit, sieben Jahre für BAO, usw.)
1	10 Tage
2	Bis zur Beendigung eines allfälligen Rechtsstreits
3	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung
4	Aufbewahrungspflichten

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

Verarbeitung besonders geschützter Daten¹¹

Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) ¹² verarbeitet?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>
Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? ¹³	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>

Kategorien der betroffenen Personen ¹⁴	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Rechtmäßigkeitsgrundlagen ¹⁵	Lösungs- und Aufbewahrungsfristen ¹⁶	Datenübermittlungen ¹⁷
1 bis 5	1	Videobild	2-4	1-4	1-4
	2				
	3				
	4				
2	5	KfZ-Kennzeichen	2-4	3	1-4
	6	Kontaktaten	2-4	1-4	1-4
	7	Bankomat-u. Kreditkartennummer sowie Unternehmen	2-4	1-4	4
	8	Vertragsgegenstand	2-4	1-4	4
	9				
	10				

7. Empfänger in Drittländern¹⁸

Empfängerkategorien bzw. Empfänger in Drittstaaten oder	Angabe des Drittstaats	Dokumentation der getroffenen geeigneten
---------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------------------

¹¹ Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung.

¹² „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind besondere Datenkategorien: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische und biometrische Daten zur Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten, Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung.

¹³ Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen unter behördlicher Aufsicht.

¹⁴ Laut Punkt 1. des C-Blattes.

¹⁵ Laut Punkt 2. des C-Blattes.

¹⁶ Laut Punkt 5. des C-Blattes.

¹⁷ Laut Punkt 4. des C-Blattes.

¹⁸ Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu das Merkblatt „Internationaler Datenverkehr“.

Internationalen Organisationen (aus 4)		Garantien im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten die nicht auf Art 45, 46, 47 oder 49 Abs 1 Unterabsatz 1 DSGVO erfolgt ¹⁹
keine		

¹⁹ Vor allem wenn kein Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission vorliegt, keine Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission oder der nationalen Datenschutzbehörde verwendet werden oder genehmigte Zertifizierungsmechanismen in Anspruch genommen werden, keine Corporate binding rules zur Anwendung kommen (genehmigte verbindliche konzerninterne Datenschutzvorschriften), die Übermittlung nicht für Vertragserfüllungszwecke erforderlich ist oder keine ausdrückliche Einwilligung vorliegt). Siehe „Internationaler Datenverkehr“.

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen²⁰

a. Vertraulichkeit²¹:

Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, durch Schlüssel bzw. Chipkarten

Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung durch Kennwörter sowie automatische Sperrmechanismen

Zugriffskontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems durch Protokollierung von Zugriffen; Zugriff nur für Mitarbeiter, die an der Geschäftsabwicklung beteiligt sind

b. Integrität²²:

Eingabekontrolle: Feststellung, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind, durch Protokollierung

c. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

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

d. Pseudonymisierung und Verschlüsselung:

keine

e. Evaluierungsmaßnahmen:

Regelmäßiger Mitarbeiter-Schulungen.

²⁰ Eine Liste mit konkreten Maßnahmen findet sich als Anhang zum Mustervertrag für die Auftragsverarbeitung.

²¹ Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten.

²² Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten.