

**Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs 2 EU-Datenschutz-
Grundverordnung (DSGVO)
(Auftragsverarbeiter)**

Inhalt

- A. Stammblatt des Auftragsverarbeiters**
- B. Stammblatt des/der Verantwortlichen und Angaben zur
Auftragsdatenverarbeitung**
- C. Allgemeine Beschreibung der organisatorisch-technischen
Maßnahmen**

A. Stammblatt des Auftragsverarbeiters

1. Name und Kontaktdaten des Auftragsverarbeiters/der Auftragsverarbeiter

a. Name und Anschrift: WC4U Toiletten Miet Service

Neuhofen 28

3382 Loosdorf

Tel.: 02754/20 000

b. E-Mail-Adresse: office@wc4u.at

B. Stamblatt zum Verantwortlichen, in dessen Namen Daten verarbeitet werden, und Angaben zur Auftragsdatenverarbeitung

2. Name und Kontaktdaten des (der) für die Verarbeitung (gemeinsam) Verantwortlichen (=Auftraggeber)

a. Name: Ing. Katharina Karner

b. E-Mail-Adresse und Tel.Nr.: office@wc4u.at
Tel.: 02754/20 000

Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:

Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung: 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

Personalverwaltung: Verarbeitung und Übermittlung von Daten für die Personalplanung, Personalanstellung, Personalentlohnung sowie die Personalentwicklung und die damit verbundenen Verarbeitungen und Übermittlungen für Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von arbeits- und sozialrechtlich vorgegebener Aufzeichnungs-, Auskunft- und Meldepflichten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente

3. Kategorien von Verarbeitungen, die im Auftrag des konkreten Verantwortlichen durchgeführt werden

(Angabe der angebotenen Leistung, die im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten steht)

Vermietung und Verkauf von mobilen Toiletten

4. Übermittlung von personenbezogenen Daten in Drittländer, inkl. internationale Organisationen

a. Nein

C. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

Vertraulichkeit¹: Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen
Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung
Zugriffskontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems

Integrität²: Weitergabekontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder Transport
Eingabekontrolle

Verfügbarkeit und Belastbarkeit: Verfügbarkeitskontrolle: Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. Verlust

Pseudonymisierung und Verschlüsselung: Sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden die primären Identifikationsmerkmale der personenbezogenen Daten in der jeweiligen Datenanwendung entfernt, und gesondert aufbewahrt.

Evaluierungsmaßnahmen: Datenschutz-Management

D. Detailangaben zu 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.

¹ Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten.

² Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten.

**Löschungs- und
Aufbewahrungsfristen (wenn
möglich)**

a)

**Angabe bzw. Beschreibung der
Löschungs- bzw.
Aufbewahrungsfristen**

Aufgrund der gesetzlichen
Aufbewahrungsfristen auf jeden Fall 7
Jahre; darüber hinausgehend bis zur
Beendigung eines allfälligen
Rechtsstreits, fortlaufender
Gewährleistungs- oder Garantiefrieten
Bis zur Beendigung der
Geschäftsbeziehungen

b)