

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

INHALT

- A. Stammdatenblatt: Allgemeine Angaben
- B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke
- C. Detailangaben zu den einzelnen Datenverarbeitungszwecken
- D. Allgemeine Beschreibung organisatorisch-technischer Maßnahmen

A. Stammdatenblatt

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen

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

PROMEGA Handelsgesellschaft mbH
Dr. Jürgen Gächter, MBA
Bregenzerweg 50
6833 Klaus

b. E-Mail-Adresse(n):

Tel.Nr.: +43 (0) 5523 / 63 60 6 DW 20
Email: juergen.gaechter@promega.cc
Website: www.promega.cc

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

- Beschreibung und Zweck der Datenverarbeitung
 - Geschäftsführung und Rechnungswesen:
Buchhaltung, Kostenrechnung, Verwaltung von Bankdaten, Steuerpflicht, Ein-/Ausgangsrechnungen, Lagerverwaltung, Offerte, Aufträge und Bestellungen, Reklamationen bzw. Gewährleistung, Garantie, Versicherungen (Versicherungsagenten: Kreditversicherung, Schadensabwicklung)
 - Personalverwaltung:
Verwaltung aufrechter Dienstverhältnisse, Dienstverträge, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Personalverrechnung inkl. Pfändungen, Gehaltszahlungen, Gehaltsmeldung an das Finanzamt, Zeiterfassung, Zutrittssysteme (Gebäude, EDV), Krankmeldungen, An-/Abmeldung bei der GKK, AMS, ...
 - Metallinformation:
Werbung, Newsletter, Bereitstellung der Metallentwicklungen per Email mind. Zweimal täglich

- Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?
 - Ja Wann? _____
 - Nein Es besteht voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen.

C. Detailangaben zur Datenverarbeitung

1. Kategorien der betroffenen Personen

- Mitarbeiter und Bewerber
- Geschäftspartner
- Kunden und Interessenten

2. Rechtsgrundlagen

- Mitarbeiter: Vertragserfüllung, rechtliche Verpflichtung
- Bewerber: berechtigtes Interesse, Vertragserfüllung
- Geschäftspartner: Vertragserfüllung, rechtliche Verpflichtung, berechtigtes Interesse
- Kundendaten: Vertragserfüllung, berechtigtes Interesse
- Interessenten: Vertragserfüllung, berechtigtes Interesse
- Videoüberwachung: berechtigtes Interesse (Schutz)

3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (empfohlen)

- Einverständniserklärungen
- Datenschutzerklärung nach § 13 u. § 14 DSGVO
- Datenschutzerklärung Homepage
- Verträge mit Auftragsverarbeitern (Steuerberater, Buchhalter, Cloud, ...)

4. Kategorien der verarbeiteten Daten und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Kategorien der betroffenen Personen- gruppe aus Punkt 1 des C-Blattes	Datenkategorien	Verwaltungs- und Finanzbehörden	Gerichte	Vorsorge- und Krankenkassen	AMS	Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, Buchhalter	Rechtsvertreter	Banken/Leasing	Inkassounternehmen	Versicherungen	Metallinformationsservice	Geschäftspartner in der Auftragsausführung	Konzern	Löschungs- und Aufbewahrungs- fristen (wenn möglich)
														Jahre
Mitarbeiter	Kommunikationsdaten ¹	X	X	X	X	X	X	X		X				7
	Personaldaten ^{2,7}	X	X	X	X	X	X	X		X				7
	Zahlungs-/Bankdaten ⁴	X	X	X		X	X	X		X				7
	Bewerberdaten ³				X		X							3
Geschäftspartner	Kommunikationsdaten ¹	X	X			X	X	X	X	X	X	X		7
	Vertragsdaten ⁵	X	X			X	X	X	X	X		X		7/30
	Zahlungs-/Bankdaten ⁴	X	X			X	X	X	X	X		X		7
	Korrespondenz ⁶	X	X			X	X			X		X		7/30
	Registerauszüge		X				X			X		X		7/30
Kunden	Kommunikationsdaten ¹	X	X			X	X	X	X	X	X	X		7
	Sensible Daten ⁷		X	X			X			X	X	X		7/30

	Vertragsdaten ⁵	X	X	X		X	X	X	X	X		X		7/30
	Zahlungs-/Bankdaten ⁴	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		7
	Korrespondenz ⁶	X	X			X	X			X		X		7/30
	Nutzerdaten für Onlinedienste ⁸		X				X					X		7

¹Kommunikationsdaten:

Wohnanschrift, Telefon, Fax, Mobiltelefon, E-Mail-Adresse, Notfallkontakt (Mitarbeiter);
 Stellvertretung bzw. Ansprechpartner im Geschäftsfall (Geschäftspartner);
 andere Ansprechpersonen (Kunden);
 andere Lieferanschrift (Geschäftspartner, Kunden)

²Personaldaten:

Personenbezogene Daten

Personalnummer; Name u. frühere Namen; Geburtsdatum; Geburtsort; Geschlecht; Personenstand; Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insb. Namen, Geb. Datum, SV Nummer); Gesetzlicher Vertreter; Staatsbürgerschaft; Bankverbindung;

SV / Organisatorisches

Organisatorische Zuordnung im Betrieb, einschließlich Beginn und Ende; SV Nummer; SV Träger; Krankenscheindaten; Dienstnehmer-SV Daten (Versichertenmeldung: Beitragsgruppe An-Abmeldedatum Zugehörigkeit[Arbeiter, Angestellter], Geringfügigkeit; Verwandtschaftsverhältnis zum Dienstgeber; Beteiligung am Unternehmen des Dienstgebers, Lehrzeit [1. bis Ende], Nacht-Schwerarbeit[Anfang/Ende],

Entlohnung

Beitragsgrundlage für Malusberechnung Fondsschlüssel für Nebenbeiträge [z.B. Kammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag], Abmeldegrund
Kündigungsschädigung/Ersatzleistung für Urlaubsentgelt [von, bis];
Beitragsgrundlagenmeldung: Beitragszeitraum [von-bis, Monat, Jahr, Verrechnungsart], Allgemeine Beitragsgrundlage, Beitragsgrundlage Sonderzahlung, Anzahl der Tage mit Teilentgelt, Beitragspflichtiges Teilentgelt, Zugehörigkeit [Arbeiter, Angestellter, ..], Anspruch auf Sonderzahlung[ja/nein]; Kennzeichen für
Krankheit/Unglücksfall/Arbeitsunfall/Berufskrankheit,, Anspruch in Wochen, Vorbezugstage [Summe, Angabe in Arbeits- oder Kalendertagen], Erstattungszeitraum [Beginn, Ende], Fortgezahltes Bruttoentgelt, Art der Beschäftigung [Arbeiter, Lehrling, Heimarbeiter, Sonstige], Tagesturnus [Anzahl der Tage], Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr, Ende des Entgeltsanspruches, Vordienstzeiten [von, bis], Arbeitsfreie Tage; Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Krankengeld: Grund der Arbeitseinstellung, Beschäftigungsverhältnis [gelöst bzw. nicht gelöst], Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlungen, Bezug [Betrag von bis], Betragssumme, Sonderzahlungsanspruch [ja/nein], Sachbezug [Anzahl der Tage, Text], Entgelt wird bezahlt bis ..., EFZ-Anspruch in Wochen, Berechnung der Ansprüche nach Arbeits- bzw. Kalenderjahr, Arbeits- Kalendertage Teilentgelt - %Anteil des Gesamtentgelts [% von-bis], Provision während der Arbeitsunfähigkeit [ja/nein],Anrechnung Vorerkrankungen [von, bis]; Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Wochengeld: Grund der Arbeitseinstellung, Beschäftigungsverhältnis [gelöst, nicht gelöst], Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft [von, bis], Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate [ohne SZ, minus gesetzliche Abzüge], Arbeitsverdienstzeitraum [von, bis], Unterbrechung des Bezuges während der letzten drei Monate [von, bis], Ausmaß der Sonderzahlung [Anzahl Monate, Anzahl Wochen], Anspruch auf Fortbezug des Entgelts [gesetzlich, vertraglich, kein Anspruch], Anspruch auf das halbe Entgelt [bis], Anspruch auf mehr als das halbe Entgelt [bis]; Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung); Brutto- und Nettogehalt (Daten des Gehaltszettels); Daten der Entgeltsfortzahlung; Abzüge vom Nettogehalt aufgrund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen; Sachbezüge; Aufwandsentschädigungen(wie Reisegebühren); Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis; Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers; Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen; Lohnpfändungsdaten; Daten des Lohnzettels (L-16 Formular); Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag (ja, nein); Wohnsitzfinanzamt; Daten zur Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung); Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Führerschein, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen); Besondere Qualifikationen

(z.B. Gewerbeschein, Ausbildung, ..); Nebenbeschäftigungen; Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz, BGBl. Nr. 142/1969 idgF., und einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch; Schwerarbeiterzeiten.

Mitarbeitervorsorge

Mitarbeitervorsorge gem. BMSVG: MVK-Leitzahl, MV-Beitragsgrundlage [inkl. Sonderzahlungen], Beitragshöhe gem. BMSVG [Gruppensumme], Beginn und Ende der MV-Beitragszahlung [Stichtag], Eingezahlter Betrag an MV, MV-Beitragszeiten [Beitragsmonat von bis], Vordienstzeiten [bei Übertritt ins neue Abfertigungsmodell], Übertragungsbetrag an die MVK und Zahlungsmodus, Zuordnung zu Dienstgeberkontonummer, Abmeldegründe [z.B. Unterbrechung der Beitragszahlung durch Karenz]); Eintrittsdatum; Vordienstzeiten; Austrittsdatum, Kündigungsfrist; Art der Beendigung des Dienstverhältnisses;

Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen

Daten der Beschäftigungsbewilligung; Bezeichnung der Tätigkeit; Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter); Kammerzugehörigkeit; Sicherheitsstufe/Zugangs- u. Zugriffsrechte; Lichtbild (für Ausweiskarte);

Arbeitszeiterfassung

Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbes. Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- u. Teilzeitarbeit); Daten zur Urlaubsverwaltung; Religionsbekenntnis nach Angaben des Betroffenen (zur Abwesenheitsverwaltung);

Arbeitsverhinderung

Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende u. Dauer); Zeitpunkt des Arbeitsunfalls; Kuraufenthalte; Mutterschutz (Beginn und Ende); Karenz gem. MSchG und VKG (Beginn und Ende); Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende); Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung); Daten zur Entgeltfortzahlung; Beschäftigungsrelevante Daten gem. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, BGBl. Nr. 450/1994 idgF., Tuberkulosegesetz BGBl. Nr. 127/1968 idgF. und ähnlichen Rechtsvorschriften; Grad der Behinderung gem. Behinderteneinstellungsgesetz (nach Bekanntgabe des Betroffenen);

³**Bewerberdaten (vom Betroffenen angegeben bzw. zur Verfügung gestellt):**

Name; Geburtsdatum; Staatsbürgerschaft; Geschlecht; Anschrift; Telefonnummer; E-Mail Adresse; Lichtbild; Ausbildungsdaten; Lebenslauf und Berufserfahrung; Angestrebte Beschäftigung; Beginn der angestrebten Beschäftigung; Ausbildungen; Sprachkenntnisse; Spezielle Berufserfordernisse, Testergebnisse; Dienstzeugnisse;

⁴Zahlungs- und Bankdaten:

Name, Anschrift, Bankinstitut, IBAN, BIC, UID Nummer, Rechnungsnummer, Verwendungszweck, Zahlungsreferenz

⁵Vertragsdaten:

Personendaten Auftraggeber; Angebot zur Offertlegung; Offerte; Angebote; Bestellungen; Reservierungen; Auftragserteilung bzw. -annahme; Zahlungsmodalitäten (Anzahlung, Akontozahlungen auf Teilleistung, Zahlungen auf Treuhandkonto, Abschlusszahlung, Ratenzahlung, Terminverlust); Rechnungen; Ausschreibungen; Leistungsbeschreibungen; Garantiezusagen; Terminplanung; Pläne zur Ausführung; Produktkonfiguration; Gutachten; Vertragliche Vorleistungen; Dokumentation der (vor)vertraglichen Aufklärungs- und Sorgfaltspflichten; Behördenbescheide; Vereinbarung zu Erfüllungsort und Erfüllungszeit; Austausch von notwendigen Kundendaten zwischen Vertragspartner und Subunternehmer; Gutscheine; Gutschriften; Daten zu Gewährleistung, Garantie bzw. Wandlung, Schadenersatzforderungen; Rücktritt vom Vertrag nach KSchG.; Rücktrittserklärungen; Auftrag Subunternehmer; Vertrag über Liefermengen und Konditionen; Treuhandvereinbarungen; Vereinbarungen zugunsten Dritter; Vertragskündigung; Vertragsauflösung aus anderen Gründen; Allgemeine Vertragsbedingungen; Zusatzvereinbarungen und Vertragsänderungen; Konventionalstrafen und Pönalen; Folgen des Verzuges; Ursachen für Verzug; Urheberrecht; Muster und Patente; Daten zu Schäden; Dokumentation zur Schadensabwicklung; Zertifikate; Dokumente über die Einhaltung gesetzlicher Verpflichtungen; Daten zur durchgeführten Qualitätskontrolle; Schadensmeldungen, Dokumentation Schadensbehebung, Reparaturauftrag, Reparaturprotokoll; Leistungsausweis; Übernahmebestätigung; Transportdokumentation, Kontaktdaten des Bewohners, Mieters bzw. dessen Angehörigen

⁶Korrespondenz (schriftlich und per E-Mail):

Fragen zu Produkten oder Leistungen bzw. Anfragebeantwortung; Versandbestätigungen; Reklamationen; Terminvereinbarungen; Verständigung zum Liefertermin; Änderung vom Lieferort; Beratung zur Produktauswahl; Zusendung von angefragtem Prospektmaterial; ..

⁷Sensible Kundendaten:

Arztbefunde; Krankengeschichte; Behandlungsdaten; Daten zur sexuellen Orientierung; Verschreibungen (z.B. medizintechnische Geräte);

⁸Nutzerdaten Onlinedienste:

Einverständniserklärungen für Newsletter zu div. Angeboten; Kundenlogin; Bestellübersicht für Kunden; Übersicht über Rücksendungen; Kunden Bonifikationssysteme; Transportverfolgung für Waren im Versand;

5. Kategorien von Empfängern in Drittstaaten oder internationale Organisationen, an die personenbezogene Daten offengelegt werden (Auftragsverarbeiter und Dritte).

Empfängerkategorien (aus 4.a.)	Drittstaat (Angabe des Drittstaats, d.h. Staaten außerhalb der EU des EWR)	Internationale Organisation (Angabe der intern. Organisation)
Öffentliche Einrichtungen	Keine	Keine
Auftragsverarbeiter	Keine	Keine
Geschäftspartner	Keine	Keine

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

- a) Vertraulichkeit
- Zutrittskontrolle:
Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Räumen mit Anlagen der Datenverarbeitung, z.B. abgesperrte Tür mit Schlüssel, Magnetkarte, Zutrittscode, zum Öffnen, Alarmanlagen, Videoüberwachung, etc.
- Zugangskontrolle:
Schutz vor unbefugter Systembenutzung (z.B. Kennwörter, Policy), automatische Sperrmechanismen, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Datenverschlüsselung, etc.
- Zugriffskontrolle:
Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Ändern oder Entfernen von Daten, USB-Block, Zugriffsprotokoll, Berechtigungsstufen für Datenzugriff, etc.
- b) Integrität
- Weitergabe von Daten:
kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei Datenübertragung und -transport, z.B.: Verschlüsselung, Virtual Private Networks (VPN), Digitale Signatur, etc.
- Dateneingabe:
Dokumentation, ob und von wem personenbezogene Daten in das Datenverarbeitungssystem eingegeben, verändert oder entfernt worden sind, z.B. über ein Datenprotokoll
- c) Verfügbarkeit und Belastbarkeit
Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. gegen Verlust von Daten; Backups, Virenschutz, Firewall, etc.
- d) Pseudonymisierung und Verschlüsselung
Bei sensiblen Daten, soweit für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, Trennung der primären Identifikationsmerkmale von den restlichen Daten und getrennte Speicherung
- e) Evaluierungsmaßnahmen
Datenschutz-Management, z.B. durch beauftragtes IT-Unternehmen, regelmäßige Mitarbeiterschulungen, Policy

Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 DSGVO



Handelsgesellschaft mbH

A - 6833 Klaus, Bregenzerweg 50

Dr. Jürgen Gächter, MBA

Prokurist

Tel. +43 5523 63606 20

Fax +43 5523 90808

juergen.gaechter@promega.cc

- Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten, die unter folgende Datenkategorien fallen:

Kontaktdaten, Vertragsdaten, Verrechnungsdaten, Bestelldaten

- Einwilligung:** Sie haben uns Daten über sich freiwillig zur Verfügung gestellt und wir verarbeiten diese Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung zu folgenden Zwecken:

Information über unsere Produkte, Werbung, Newsletter, Veranstaltungen, Firmenbeiträge auf Social Media, ...

Sie können diese Einwilligung jederzeit widerrufen. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir Ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten.

- Vertrag:** Die von Ihnen bereitgestellten Daten sind zur Vertragserfüllung bzw. zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich.

Das sind: Die Erstellung von Offerten, die Abwicklung von Aufträgen und Bestellungen, die Zustellung der Waren, die Bearbeitung von Reklamationen, Abwicklung von Gewährleistung oder Garantie, Schadensabwicklung, KFZ An- und Abmeldung, Kennzeichen-hinterlegung, Wahrung Ihrer rechtlichen Interessen gegenüber Dritten.

Ohne diese Daten können wir den Vertrag mit Ihnen nicht erfüllen.

- Gesetzliche Verpflichtung:** Wir müssen Daten, die wir von Ihnen erhalten haben, aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung verarbeiten.

Das sind Steuer- und Abgaberechtliche Vorschriften, Arbeits- und Sozialrechtliche Vorschriften, Zollvorschriften (U34), etc., um die gesetzlich erforderlichen Nachweise zu erbringen.

X Berechtigtes Interesse: Wir verarbeiten Daten über Sie aufgrund unserer berechtigten Interessen oder denen eines Dritten.

Dieses besteht in der Anbahnung von Geschäftsabschlüssen, in der Durchführung und Dokumentation der Geschäftsfälle, der Information über von uns angebotene Produkte und Dienstleistungen, Veranstaltungen, Aktionen etc.

- Wir speichern Ihre Daten für die Dauer der Geschäftsbeziehung und darüber hinaus im Rahmen der jeweils zur Anwendung gelangenden gesetzlichen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten.
- Da wir Daten in unseren berechtigten Interessen verarbeiten, haben Sie für diese grundsätzlich ein Widerspruchsrecht, wenn Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben und die gegen diese Verarbeitung sprechen.
- Da wir die Daten (auch) für Direktwerbung verarbeiten, können Sie gegen diese Verarbeitung für Zwecke der Direktwerbung jederzeit Widerspruch erheben
- Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch zu. Dafür wenden Sie sich an unseren Verantwortlichen.
- Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, wenden Sie sich bitte an unseren Verantwortlichen. Sofern eine Klärung nicht möglich sein sollte, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist die Datenschutzbehörde zuständig.

Datenschutzanfragen

Personen deren Daten verarbeitet werden, haben im Zuge der DSGVO sieben Betroffenenrechte:

1. Widerspruchsrecht (Sie können eine Zustimmung zur Verarbeitung widerrufen)
2. Recht auf Datenübertragbarkeit (es müssen aber ausschließlich jene Daten an einen Dritten übertragen werden, die vom Kunden zur Verfügung gestellt wurden)
3. Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
4. Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)
5. Recht auf Berichtigung
6. Auskunftsrecht
7. Informationspflicht bei Erhebung von sensiblen Daten

Vorgehensweise bei einer Anfrage:

- Anfragen müssen aus Dokumentationszwecken schriftlich gestellt werden
- Prüfung der Identität des Betroffenen
- Erhebung, ob und welche Daten verarbeitet werden (analog u. digital)
- Prüfung, ob das Recht auf die Anfrage/Löschung/... besteht
- Prüfung, ob die Anfrage erfüllt werden kann und darf (Aufbewahrungspflichten haben Vorrang, Datenauskünfte dürfen nicht die Rechte Dritter beeinträchtigen)
- Beantwortung der Anfrage ev. unter Beilegung der gespeicherten Daten in Dateiform innerhalb von 1 Monat (2 bei sehr komplexen Anfragen)
- Dokumentation der Anfrage und der Beantwortung (Logbuch)

Vorgehen bei Datenschutzverletzung
Data BreachNotification
(Art 33 DSGVO)

Werden personenbezogene Daten nicht sachgemäß verwendet, kann an die zuständige Datenschutz-Aufsichtsbehörde eine Meldung erstattet werden:

Österreichische Datenschutzbehörde,
Wickenburggasse 8-10, 1080 Wien
E-Mail: dsb@dsb.gv.at