

# DATENSCHUTZ GRUNDVERORDNUNG (DSGVO) MAGICFIT

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

- A. Stammdatenblatt
- B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke
- C. Detailangaben zur Datenverarbeitung
- D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

Bildaufnahmen (Videoüberwachung)

Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 DSGVO

Einwilligungserklärung

Allgemeine Datenschutzrichtlinie im Unternehmen (für Mitarbeiter)

Dienstanweisung zur Verarbeitung von Daten besonderer Kategorien

Richtlinie für den Umgang mit mobilen Datenträgern / Privatgeräten (für Mitarbeiter)

Datenschutzanfragen

Vorgehen bei Datenschutzverletzung Data Breach Notification (Art 33 DSGVO)

Logbuch Datenschutz

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) - Aktuell

### **A) Stammdatenblatt**

Name und Kontaktdaten der für die Verarbeitung Verantwortlichen:

#### **MAGICFIT DORNBIRN**

Karl Schmelzenbach

Bildgasse 18 Haus 6

6850 Dornbirn

+43 5572 34444

[karl@magicfit-dornbirn.at](mailto:karl@magicfit-dornbirn.at)

#### **MAGICFIT FELDKIRCH & BÜRS**

Nadja Maurer

Königshofstraße 57

6800 Feldkirch

+43 5522 81380

[info@magicfit.at](mailto:info@magicfit.at)

#### **KICK & DANCE**

Rainer Ilsanker

Bildgasse 10

6850 Dornbirn

+43 5572 890100

[rainer.ilsanker@coratop.com](mailto:rainer.ilsanker@coratop.com)

### **B) Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke**

Beschreibung und Zweck der Datenverarbeitung

#### **Geschäftsführung und Rechnungswesen:**

Buchhaltung bzw. Einnahmen/Ausgaben Rechnung, Kostenrechnung, Verwaltung von Bankdaten, Registrierkassenpflicht, Steuerpflicht, Ein-/Ausgangsrechnungen, Lagerverwaltung, Aufträge und Bestellungen, Reklamationen bzw. Gewährleistung, Garantie, Versicherungen, Trainingskonzepte und Trainingsplanung.

**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, verschiedene Gehaltsabrechnungen

**Marketing:**

Werbung, Kundenbindungsprogramme, Veranstaltungen

**Videoüberwachung:**

Schutz des Eigentums, der Kunden und der Mitarbeiter

**Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?**

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, Vereinsmitglieder 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**

Einverständniserklärungen  
Datenschutzklärung nach § 13 u. § 14 DSGVO  
Datenschutzklärung Homepage

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	Cloud	Geschäftspartner in der Auftragsausführung	Kooperationspartner	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)
														Jahre
Mitarbeiter	Kommunikationsdaten <sup>1</sup>	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	7
	Personaldaten <sup>2,7</sup>	X	X	X	X	X	X	X		X	X			7
	Zahlungs-/Bankdaten <sup>4</sup>	X	X	X		X	X	X						7
	Bewerberdaten <sup>3</sup>				X		X							3
Geschäftspartner	Kommunikationsdaten <sup>1</sup>	X	X			X	X	X	X	X		X		7
	Vertragsdaten <sup>5</sup>	X	X			X	X	X	X	X		X		7/30
	Zahlungs-/Bankdaten <sup>4</sup>	X	X			X	X	X	X	X		X		7
	Korrespondenz <sup>6</sup>	X	X			X	X			X		X		7/30
	Registerauszüge		X				X			X		X		7/30
Kunden	Kommunikationsdaten <sup>1</sup>	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7
	Sensible Daten <sup>7</sup>										X			7/30
	Vertragsdaten <sup>5</sup>	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	7/30
	Zahlungs-/Bankdaten <sup>4</sup>	X	X			X	X	X	X	X	X			7
	Korrespondenz <sup>6</sup>	X	X				X				X	X		7/30
	Nutzerdaten für													7

## **<sup>1</sup>Kommunikationsdaten:**

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

## **<sup>2</sup>Personaldaten:**

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 Kündigungsentschädigung/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, Abrechnungen von Provisionen, 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 Netto Gehalt (Datum des Gehaltszettels); Daten der Entgeltfortzahlung; 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., undeinschlägigen 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); 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);

### **<sup>3</sup>Bewerberdaten (vom Betroffenen angegeben bzw. zur Verfügung gestellt):**

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

### **<sup>4</sup>Zahlungs- und Bankdaten:**

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

### **<sup>5</sup>Vertragsdaten:**

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

**6 Korrespondenz(schriftlich, per E-Mail, per SMS, Per Messenger und Beiträge im Community Board):**  
Fragen zu Produkten oder Leistungen bzw. Anfragebeantwortung; Versandbestätigungen; Reklamationen; Terminvereinbarungen; Verständigung zum Liefertermin; Änderung vom Lieferort; Beratung zur Produktauswahl; Zusendung von angefragtem Prospektmaterial;

**7 Sensible Kundendaten:**

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

**8 Nutzerdaten Onlinedienste:**

Einverständniserklärungen für Newsletter, Email, SMS und Messengerdiensten 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)**

Es werden keine Daten offengelegt.

**D) Allgemeine Beschreibung der technisch- organisatorischen Maßnahmen**

**1. Vertraulichkeit**

Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Räumen der Datenverarbeitung, abgesperrte Tür mit Schlüssel, Videoüberwachung.

**2. Integrität**

Weitergabe von Daten: kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei Datenübertragung und-transport mittels Datenträger.

Dateneingabe: Dokumentation, ob und von wem personenbezogene Daten in das Datenverarbeitungssystemeingegeben, verändert oder entfernt worden sind, z.B. über ein Datenprotokoll

**3. Verfügbarkeit und Belastbarkeit**

Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. gegen Verlust von Daten; Backups, Virenschutz, Firewall

**[DSGVO VIDEOÜBERWACHUNG VON BETRIEBSRÄUMLICHKEITEN](#)**

**[Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 DSGVO](#)**

**[DSGVO ALLGEMEINE DATENSCHUTZRICHTLINIE FÜR MITARBEITER MAGICFIT](#)**

**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 Vergessen werden“)
5. Recht auf Berichtigung
6. Auskunftsrecht
7. Informationspflicht bei Erhebung von sensiblen Daten

**Vorgehensweise bei einer Anfrage**

- Anfragen müssen ausDokumentationszwecken schriftlich gestellt werden
- Prüfung der Identität desBetroffenen
- Erhebung, ob und welche Datenverarbeitet werden (analog u. digital)
- Prüfung, ob das Recht auf dieAnfrage/Löschung/... besteht
- Prüfung, ob die Anfrageerfüllt werden kann und darf (Aufbewahrungspflichten haben Vorrang, Datenauskünftedürfen nicht die Rechte Dritter beeinträchtigen)
- Beantwortung der Anfrage ev.unter Beilegung der gespeicherten Daten in Dateiform innerhalb von 1 Monat (2bei sehr komplexen Anfragen)
- Dokumentation der Anfrage undder Beantwortung (Logbuch)

Wenneine Person persönlich Auskünfte zum Thema Datenschutz oder die Löschung seinerDaten verlangt, weisen Sie höflich darauf hin, dass nur schriftliche oder per eMailübermittelte Anfragen, jeweils mit beigelegter Ausweiskopie, beantwortet werdenkönnen!

Der Datenschutzmanager hat anfragenden Personenalle Informationen und Mitteilungen präzise, transparent, verständlich und inleicht zugänglicher Form sowie in einfacher Sprache mitzuteilen.

Die erteilte Auskunft und alle Mitteilungen undMaßnahmen sind unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Sollte eine Personexzessive und wiederholte Anfragen stellen, darf ein angemessenes Entgeltverlangt werden, beziehungsweise kann auch verweigert werden, tätig zu werden.

### **DSGVO Vorgehen bei Datenschutzverletzung - Data Breach Notification (Art. 33)**

Version:	V1.00
Autor:	Wolfgang Maurer