EMOTiC
European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting

ORGANISATORISCHE UNTERSTÜTZUNG

Datenschutzrichtlinie

Wie wir in unseren Projekten und in der täglichen Arbeit mit personenbezogenen Daten umgehen, im Einklang mit der DSGVO und dem österreichischen Datenschutzgesetz.

Version 1.0
Oktober 2026

Verantwortlich
Datenschutz-Ansprechperson

Überprüfung
Alle zwei Jahre sowie nach einer Datenschutzverletzung oder einer Gesetzesänderung

EMOTiC for Training and Consulting · Rauhensteingasse 7/18, 1010 Wien, Österreich · ZVR-Zahl 1026550097 · emotic.org@gmail.com

Auf einen Blick

- Wir erheben nur die personenbezogenen Daten, die wir benötigen, für einen klaren Zweck und auf einer gültigen Rechtsgrundlage.
- Gesundheitsdaten und Daten von Minderjährigen sind besonders geschützt; für Teilnehmende unter 18 Jahren erteilen Eltern oder Erziehungsberechtigte die Einwilligung.
- Wir geben Daten nur an jene weiter, die sie benötigen, etwa Partnerorganisationen, Nationalagenturen, Veranstaltungsorte und Reisebüros.
- Wir speichern Daten sicher, bewahren sie nur so lange wie nötig auf und löschen sie danach.
- Wer eine Datenschutzverletzung bemerkt, informiert sofort die Datenschutz-Ansprechperson.

Dokument	Datenschutzrichtlinie
Organisation	EMOTiC for Training and Consulting (European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting), ZVR-Zahl 1026550097
Version	Version 1.0, Oktober 2026
Verantwortlich	Datenschutz-Ansprechperson
Herausgegeben von	Vorstand von EMOTiC, Oktober 2026
Überprüfung	Alle zwei Jahre sowie nach einer Datenschutzverletzung oder einer Gesetzesänderung

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Wichtige Begriffe
3. Grundsätze, nach denen wir arbeiten
4. Welche personenbezogenen Daten wir verarbeiten und warum
5. Besondere Kategorien personenbezogener Daten
6. Daten von Minderjährigen und Einwilligung der Eltern
7. Weitergabe personenbezogener Daten
8. Internationale Datenübermittlungen
9. Speicherung und Sicherheit
10. Aufbewahrung
11. Fotos und Videos
12. Rechte der betroffenen Personen
13. Datenschutzverletzungen
14. Schulungen
15. Rollen und Verantwortlichkeiten
16. Überprüfung und Kontakte

1. Zweck und Geltungsbereich

EMOTiC verarbeitet täglich personenbezogene Daten: in Bewerbungen, bei Reisebuchungen, in Berichten an die Nationalagentur und auf Fotos von Aktivitäten. Diese Richtlinie legt dar, wie wir dabei rechtmäßig, nach Treu und Glauben und sicher vorgehen, im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO, Verordnung (EU) 2016/679) und dem österreichischen Datenschutzgesetz (DSG).

Sie gilt für alle, die für EMOTiC personenbezogene Daten verarbeiten, auch in unseren Zweigstellen in Frankreich und Kroatien, und für Daten in jeder Form: Dateien, E-Mails, Nachrichten, Papierformulare, Fotos und Videos. Sie ist unsere interne Richtlinie; die Datenschutzerklärung auf unserer Website informiert die Öffentlichkeit.

2. Wichtige Begriffe

Begriff	Bedeutung
Personenbezogene Daten	Alle Informationen über eine identifizierbare Person, etwa Name, E-Mail-Adresse, Foto oder Geburtsdatum.
Besondere Kategorien	Sensible Daten, etwa zu Gesundheit, Behinderung, ethnischer Herkunft oder religiösen Überzeugungen.
Verantwortlicher	Die Organisation, die entscheidet, warum und wie Daten verarbeitet werden. Für die eigene Arbeit ist EMOTiC Verantwortlicher.
Auftragsverarbeiter	Ein Dienstleister, der Daten in unserem Auftrag verarbeitet, etwa ein IT- oder Versanddienstleister.
Datenschutzverletzung	Jeder Verlust personenbezogener Daten, jeder unbefugte Zugriff darauf sowie jede Offenlegung, Veränderung oder Vernichtung.

3. Grundsätze, nach denen wir arbeiten

DSGVO-Grundsatz	Was er für uns bedeutet
Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz	Wir teilen den Menschen mit, welche Daten wir erheben und warum.
Zweckbindung	Daten werden nur für ihren ursprünglichen Zweck verwendet; Daten von Teilnehmenden ohne Einwilligung nie für Marketing.
Datenminimierung	Formulare fragen nur ab, was wir brauchen; Ausweisdaten nur, wenn die Reise oder ein Veranstaltungsort sie erfordert.
Richtigkeit	Wir berichtigen Daten, wenn uns jemand mitteilt, dass sie sich geändert haben.

DSGVO-Grundsatz	Was er für uns bedeutet
Speicherbegrenzung	Wir löschen Daten, wenn ihre Aufbewahrungsfrist endet (Abschnitt 10).
Integrität und Vertraulichkeit	Zugriffsrechte, starke Passwörter und sichere Speicherung.
Rechenschaftspflicht	Wir dokumentieren, was wir tun, und können es nachweisen.

4. Welche personenbezogenen Daten wir verarbeiten und warum

Wer	Typische Daten	Zweck	Rechtsgrundlage
Bewerber:innen und Teilnehmende	Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Motivation, Reise- und Ausweisdaten, Bankverbindung für Kostenerstattungen, Notfallkontakt	Auswahl, Organisation der Aktivität, Reise, Unterkunft, Kostenerstattung, Youthpass, Förderberichterstattung	Vertrag; berechtigtes Interesse an der Förderberichterstattung
Minderjährige und ihre Eltern oder Erziehungsberechtigten	Wie bei Teilnehmenden, zusätzlich Namen, Kontaktdaten und Unterschriften der Eltern	Wie bei Teilnehmenden; elterliche Einwilligung; Notfallkontakt	Einwilligung eines Elternteils oder einer erziehungsberechtigten Person; Vertrag
Mitarbeiter:innen, Trainer:innen, Freiwillige und Praktikant:innen	Kontaktdaten, Bewerbungsunterlagen, Vertrag, Bank- und Sozialversicherungsdaten, Strafregisterbescheinigung	Personalgewinnung, Verträge, Bezahlung, Safeguarding	Vertrag; rechtliche Verpflichtung; berechtigtes Interesse am Safeguarding
Kontaktpersonen bei Partnerorganisationen	Name, Funktion, Organisation, E-Mail, Telefon	Durchführung gemeinsamer Projekte	Berechtigtes Interesse; Vertrag
Newsletter-Abonnent:innen	E-Mail, Name, falls angegeben	Versand unseres Newsletters	Einwilligung
Personen, die Dokumente aus unserer Bibliothek herunterladen	Name, E-Mail, Organisation und Land	Bereitstellung von Dokumenten	Einwilligung
Foto- und Videomaterial	Bilder und Stimmen	Dokumentation, Berichterstattung, Verbreitung	Einwilligung; bei Minderjährigen durch einen Elternteil oder eine erziehungsberechtigte Person

5. Besondere Kategorien personenbezogener Daten

Damit Teilnehmende sicher und gut eingebunden sind, müssen wir manchmal über Erkrankungen, Allergien, Medikamente, Ernährungsbedürfnisse oder behinderungsbedingten Unterstützungsbedarf Bescheid wissen. Ernährungsbedürfnisse behandeln wir mit derselben Sorgfalt, da sie Rückschlüsse auf Gesundheit oder Religion zulassen können.

- Wir fragen nur ab, was wir brauchen, meist mit einer offenen Frage: „Gibt es etwas, das wir wissen sollten, damit du sicher und gut eingebunden bist?“
- Wir verarbeiten diese Daten mit der ausdrücklichen Einwilligung der teilnehmenden Person oder, bei Minderjährigen, eines Elternteils oder einer erziehungsberechtigten Person, oder wenn dies in einem Notfall zum Schutz des Lebens oder der Gesundheit eines Menschen erforderlich ist.
- Einsicht haben nur die Projektkoordinator:in und Personen, die die Daten benötigen, etwa die Gruppenleiter:in. Die Daten werden getrennt von den Teilnehmendenlisten aufbewahrt. Veranstaltungsorte erhalten die Ernährungsanforderungen, nicht aber die Gründe dafür.
- Bei Teilnehmenden mit geringeren Chancen erfassen wir nur, was die Förderberichterstattung und die Unterstützung selbst erfordern.

6. Daten von Minderjährigen und Einwilligung der Eltern

Viele Teilnehmende unserer Schulworkshops, Berufsorientierungstage und Jugendbegegnungen sind unter 18 Jahre alt.

- Ein Elternteil oder eine erziehungsberechtigte Person unterschreibt die Anmelde- und Einwilligungsformulare, einschließlich der Einwilligung zu Fotos und zur Weitergabe von Gesundheitsinformationen.
- Wir erklären jungen Menschen in verständlichen Worten, was wir mit ihren Daten tun, und respektieren ihre Wünsche, etwa nicht fotografiert zu werden, auch wenn ein Elternteil eingewilligt hat.
- Bei Schulworkshops und Berufsorientierungstagen vereinbaren wir mit der Schule im Voraus, ob und welche Daten wir erhalten.
- Kontaktdaten von Minderjährigen werden nur für die Aktivität verwendet, nie für Marketing.
- Wir veröffentlichen nie den vollständigen Namen einer minderjährigen Person zusammen mit einem Foto.

7. Weitergabe personenbezogener Daten

Wir geben nur das notwendige Minimum weiter, und zwar an Empfänger, die die Daten schützen. Wir verkaufen niemals personenbezogene Daten.

Empfänger	Was und warum
Partnerorganisationen	Listen, Reisedaten und Notfallkontakte für ihre eigene Gruppe. Die Partnerschaftsvereinbarungen enthalten Datenschutzpflichten.

Empfänger	Was und warum
Nationalagenturen und die Europäische Kommission	Daten von Teilnehmenden, die die Finanzhilfevereinbarung verlangt, eingetragen im Beneficiary Module für die Berichterstattung; die Teilnehmenden erhalten danach eine EU-Umfrage für ihren Teilnehmendenbericht. Für diese Stellen gelten ihre eigenen Datenschutzhinweise.
Veranstaltungsorte, etwa Jugendgästehäuser	Namen, Aufenthaltsdaten, Zimmereinteilung und Ernährungsanforderungen.
Reisebüros und Verkehrsunternehmen	Namen, Geburtsdaten und Ausweisdaten, die für Tickets benötigt werden.
Dienstleister	Nur auf Grundlage eines Auftragsverarbeitungsvertrags.
Behörden und Einsatzkräfte	Wenn das Gesetz es verlangt oder im Notfall.

8. Internationale Datenübermittlungen

Einige Partnerorganisationen haben ihren Sitz außerhalb der EU und des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR). Bevor wir Daten an sie übermitteln, gehen wir wie folgt vor:

- Wir geben nur weiter, was die Partnerorganisation für ihre eigenen Teilnehmenden braucht.
- Wir prüfen, ob die Europäische Kommission dem Land ein angemessenes Datenschutzniveau zuerkannt hat (Angemessenheitsbeschluss).
- Andernfalls setzen wir geeignete Garantien ein, etwa die Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission in der Partnerschaftsvereinbarung, oder, wo das nicht möglich ist, nur die eng begrenzten Ausnahmen, die die DSGVO zulässt, nachdem wir die betroffenen Personen informiert haben.
- Wir nutzen zugriffsgeschützte Ordner statt E-Mail oder Messaging-Apps.

Vor jeder neuen Übermittlung in Länder außerhalb der EU und des EWR berät die Datenschutz-Ansprechperson.

9. Speicherung und Sicherheit

- **Zugriffsrechte:** Jede Person hat nur Zugriff auf die Ordner, die sie für ihre Funktion benötigt. Der Zugriff endet mit der Funktion.
- **Passwörter und Zwei-Faktor-Authentifizierung:** starke, individuelle Passwörter und Zwei-Faktor-Authentifizierung für jedes Konto, das personenbezogene Daten enthält. Passwörter werden nie weitergegeben.
- **Geräte:** Dienstlaptops und Diensthandys sind verschlüsselt, mit Passwort oder PIN gesperrt und werden aktuell gehalten. Ein verlorenes Gerät ist sofort zu melden.
- **Private Geräte:** keine personenbezogenen Daten auf privaten Geräten oder Konten ohne Freigabe durch die Datenschutz-Ansprechperson; freigegebene Daten werden gelöscht, sobald die Aufgabe erledigt ist.

- **Papierunterlagen:** Formulare und Gesundheitsinformationen werden unter Verschluss aufbewahrt, im Büro ebenso wie während der Aktivitäten.
- **Sorgfalt im Alltag:** Empfängeradressen prüfen, bei externen Gruppen-E-Mails Bcc verwenden und niemals Gesundheitsdaten oder Teilnehmendenlisten in Messenger-Gruppen posten.

10. Aufbewahrung

Wenn ein Projekt abgeschlossen wird, prüft die Projektkoordinator:in den Projektordner und löscht, was nicht mehr benötigt wird.

Daten	Wie lange wir sie aufbewahren
Nicht ausgewählte Bewerbungen	Bis die Aktivität stattgefunden hat, falls ein Platz frei wird
Nachweise zu Teilnehmenden: Listen, Anwesenheitsnachweise, Reiseunterlagen, Einwilligungsformulare, Youthpass-Daten	Wie in der Finanzhilfevereinbarung vorgesehen, bis zum Ende der darin festgelegten Aufbewahrungsfrist
Gesundheitsinformationen und Notfallkontakte	Bis die Aktivität und eine allfällige Nachbereitung abgeschlossen sind
Aufzeichnungen zu Safeguarding und Vorfällen	So lange, wie es zum Schutz der beteiligten Personen und zur Erfüllung rechtlicher und förderrechtlicher Pflichten nötig ist, danach sichere Löschung (siehe Safeguarding-Richtlinie)
Personalakten von Mitarbeiter:innen, Freiwilligen und Praktikant:innen	Wie im österreichischen Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht vorgeschrieben
Strafregisterbescheinigungen	Wir vermerken das Datum, an dem wir die Bescheinigung eingesehen haben, und bewahren keine Kopien auf
Finanzunterlagen	Wie im österreichischen Recht und in der Finanzhilfevereinbarung vorgeschrieben, je nachdem, welche Frist länger ist
Kontaktpersonen bei Partnerorganisationen	Bis die Aufbewahrungsfrist des letzten gemeinsamen Projekts endet
Newsletter-Abonnent:innen	Bis zur Abmeldung
Kontaktdaten aus Downloads in der Bibliothek	Zwei Jahre nach dem letzten Download oder früher, wenn die Person die Löschung verlangt
Fotos und Videos	Veröffentlicht: solange sie für Berichterstattung und Verbreitung genutzt werden, sofern die Einwilligung nicht widerrufen wird. Unveröffentlicht: Löschung zwei Jahre nach Projektende
Aufzeichnungen zu Anfragen betroffener Personen und zu Datenschutzverletzungen	Drei Jahre nach Abschluss der Anfrage oder der Datenschutzverletzung

11. Fotos und Videos

- Im Anmeldeformular wird die Einwilligung abgefragt, mit getrennten Wahlmöglichkeiten für die interne Dokumentation und die öffentliche Nutzung.
- Bei jeder Aktivität tragen Teilnehmende, die nicht abgebildet werden möchten, einen Opt-out-Aufkleber, den die fotografierenden Personen respektieren. Bei öffentlichen Veranstaltungen weisen Schilder darauf hin, dass fotografiert wird und an wen man sich wenden kann.
- Wir fotografieren nie in Schlafräumen, Badezimmern oder Umkleidebereichen und nie Personen in einer belastenden Situation.
- Fotos auf privaten Handys werden nach der Aktivität auf das gemeinsame Laufwerk übertragen und vom Handy gelöscht.
- Jede Person kann ihre Einwilligung jederzeit mit einer Nachricht an emotic.org@gmail.com widerrufen. Wir verwenden das Material dann nicht mehr und entfernen es so rasch wie möglich aus unseren Kanälen. Gedrucktes Material oder Beiträge, die andere geteilt haben, lassen sich nicht immer zurückholen.

12. Rechte der betroffenen Personen

Personen, deren Daten wir verarbeiten, können:

- Auskunft über ihre Daten und eine Kopie davon erhalten
- unrichtige Daten berichtigen lassen
- Daten löschen lassen, wenn wir sie nicht mehr benötigen oder keine Rechtsgrundlage für ihre Aufbewahrung haben
- die Verarbeitung einschränken lassen oder die Daten in einem übertragbaren Format erhalten
- einer Verarbeitung auf Grundlage eines berechtigten Interesses sowie jederzeit der Direktwerbung widersprechen
- eine Einwilligung jederzeit widerrufen, ohne dass die bis dahin erfolgte Verarbeitung davon berührt wird
- sich bei der österreichischen Datenschutzbehörde in Wien beschweren.

So stellen Sie eine Anfrage: Schreiben Sie an emotic.org@gmail.com oder wenden Sie sich an ein beliebiges Teammitglied, das die Anfrage noch am selben Tag an die Datenschutz-Ansprechperson weiterleitet. Wir antworten innerhalb eines Monats; bei komplexen Anfragen können wir diese Frist um bis zu zwei weitere Monate verlängern und begründen dies innerhalb des ersten Monats. Anfragen sind kostenlos.

13. Datenschutzverletzungen

Beispiele: ein verlorenes Handy mit Teilnehmendenlisten, eine E-Mail an die falsche Gruppe oder ein gehacktes Konto.

1. **Eindämmen:** den Schaden sofort begrenzen, etwa ein Passwort ändern oder die empfangende Person bitten, die Daten zu löschen.
2. **Sofort melden** an die Datenschutz-Ansprechperson und die Projektkoordinator:in. Nicht abwarten, bis alle Details bekannt sind.
3. **Bewerten:** Die Datenschutz-Ansprechperson prüft, welche Daten und wie viele Personen betroffen sind und welches Risiko für sie besteht.
4. **Behörde verständigen:** Wenn die Verletzung voraussichtlich zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten von Personen führt, melden die Datenschutz-Ansprechperson und der Vorstand sie der österreichischen Datenschutzbehörde innerhalb von 72 Stunden, nachdem sie uns bekannt geworden ist.
5. **Betroffene Personen informieren:** bei hohem Risiko unverzüglich, mit Hinweisen, wie sie sich schützen können; außerdem Partnerorganisationen informieren, deren Teilnehmende betroffen sind.
6. **Dokumentieren und daraus lernen:** Jede Datenschutzverletzung, ob gemeldet oder nicht, wird im Verzeichnis der Datenschutzverletzungen erfasst, zusammen mit den Änderungen, mit denen wir eine Wiederholung verhindern.

Gerät verloren oder Daten an die falsche Person geschickt? Informieren Sie sofort die Datenschutz-Ansprechperson.

14. Schulungen

Alle, die personenbezogene Daten verarbeiten, absolvieren während der Einarbeitung eine Datenschutzschulung und alle zwei Jahre eine Auffrischung. Vor jeder Aktivität unterweist die Projektkoordinator:in Trainer:innen, Gruppenleiter:innen, Freiwillige und Praktikant:innen in den praktischen Regeln.

15. Rollen und Verantwortlichkeiten

Rolle	Verantwortlichkeiten
Vorstand	Trägt die Gesamtverantwortung; beschließt diese Richtlinie; bestellt die Datenschutz-Ansprechperson; stellt Ressourcen bereit; entscheidet gemeinsam mit der Datenschutz-Ansprechperson über Meldungen an die Behörde.
Datenschutz-Ansprechperson	Berät das Team; führt das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten und das Verzeichnis der Datenschutzverletzungen; bearbeitet Anfragen und Datenschutzverletzungen; organisiert Schulungen.
Projektkoordinator:in	Setzt diese Richtlinie in jedem Projekt um: Formulare, Einwilligungen, Speicherung, Weitergabe und Löschung bei Projektabschluss; unterweist das Projektteam.
Alle	Verwenden personenbezogene Daten nur für ihre Aufgaben, schützen sie und leiten Anfragen und Datenschutzverletzungen sofort weiter.

16. Überprüfung und Kontakte

Die Datenschutz-Ansprechperson überprüft diese Richtlinie alle zwei Jahre sowie nach einer Datenschutzverletzung oder einer Gesetzesänderung. Änderungen beschließt der Vorstand.

Punkt	Angaben
Herausgegeben von	Vorstand, Oktober 2026
Datenschutz-Ansprechperson	emotic.org@gmail.com (Betreff: Datenschutz)
Allgemeiner Kontakt	emotic.org@gmail.com
Aufsichtsbehörde	Österreichische Datenschutzbehörde, Wien

Dieses Dokument gehört zu den Organisationsdokumenten von EMOTiC. Andere Organisationen dürfen es mit Nennung von EMOTiC für ihre eigene Arbeit anpassen. Fragen und Rückmeldungen: emotic.org@gmail.com