**EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO): Beispiel –**

**Datenverarbeitungsverzeichnis für Verantwortliche**

Beispiel zum Download

**Beispiel eines Datenverarbeitungsverzeichnisses**

**nach Art. 30 Abs. 1**

**EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)**

**(Verantwortliche)**

Die Experten der Wirtschaftskammern Österreichs haben für ihre Mitgliedsbetriebe nachstehendes Beispiel eines Datenverarbeitungsverzeichnisses nach Art. 30 Abs. 1

EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für Verantwortliche nach dem Vorbild des im Download-Bereich verfügbaren Muster, erstellt.

Es handelt sich um ein fiktives Beispiel. Bei der praktischen Umsetzung ist auf die konkreten Anwendungsfälle im Unternehmen abzustellen.

Das hinterlegte Wasserzeichen „Beispiel“ kann einfach aus dem Word-Dokument entfernt werden.

Stand: Mai 2024

Dies ist ein **Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes:

Burgenland, Tel. Nr.: 05 90907, Kärnten, Tel. Nr.: 05 90904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,

Oberösterreich, Tel. Nr.: 05 90909, Salzburg, Tel. Nr.: (0662) 8888-0, Steiermark, Tel. Nr.: (0316) 601-0,

Tirol, Tel. Nr.: 05 90905-1111, Vorarlberg, Tel. Nr.: (05522) 305-0, Wien, Tel. Nr.: (01) 51450-1010.

**Hinweis!** Diese Information finden Sie auch im Internet unter <http://wko.at>. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen.

Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter!

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

**(Verantwortlicher)**

**Inhalt**

1. [**Stammdatenblatt: Allgemeine Angaben**](#_Stammdatenblatt)
2. [**Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke**](#_Datenverarbeitungen/Datenverarbeitu)
3. [**Detailangaben**](#_Detailangaben)
4. [**Allgemeine Beschreibung organisatorisch-technischer Maßnahmen**](#_Allgemeine_Beschreibung_der)

# Stammdatenblatt

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

* 1. **Name(n) und Anschrift(en):**

Max Mustermann GmbH

Neuer Weg 1

ZZZZ Musterdorf

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

max@mustermann.at

* 1. **Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie z.B. Tel. Nr.) des Datenschutzbeauftragten[[1]](#footnote-2):**

Franz Fachmann e.U.

Datenstraße 5

YYYY Datenstadt

* 1. **Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie z.B. Tel.Nr.) des Vertreters des (der) Verantwortlichen:[[2]](#footnote-3)**

KEINER

# Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

1. **Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung[[3]](#footnote-4):**
2. [**Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung**](#_a)_Rechnungswesen_und)**:** 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.
3. [**Personalverwaltung**](#_b)_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-, Auskunfts- und Meldepflichten, Führung von Notfallkontaktlisten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenzen, Bewerbungsschreiben, Dienstzeugnisse, Testergebnisse, Stellenbeschreibungen) in diesen Angelegenheiten.
4. [**Kundenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke:**](#_c)_Kundenbetreuung_und)Verwendung von eigenen oder zugekauften Kunden- und Interessentendaten für die Geschäftsanbahnung betreffend das eigene Lieferungs- oder Leistungsangebot, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in dieser Angelegenheit.
5. [**Verwaltung von Benutzerkennzeichen und Zutrittskontrollsysteme:**](#_d)_Verwaltung_von)

Systemzugriffskontrolle und Verwaltung von Benutzerkennzeichen für die Datenanwendungen des Verantwortlichen, sowie Verwaltung der Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzer, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.

Kontrolle der Berechtigung des Zutritts zu Gebäuden und abgegrenzten Bereichen durch den Eigentümer oder Benutzungsberechtigten mit Hilfe von Anlagen, die personenbezogene Daten automationsunterstützt ermitteln und speichern, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in dieser Angelegenheit.

1. **Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?[[4]](#footnote-5)**

**Ja** [ ]  **Wann? …………………………………………..**

**Nein** [x]  **Warum nicht? [[5]](#footnote-6)** Für die in diesem Verarbeitungsverzeichnis dokumentierten Datenanwendungen ist nach Art. 35 Abs. 5 DSGVO iVm § 1 Abs. 2 Z 2 DSFA-AV (White-List der Datenschutzbehörde) keine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen, da alle Datenverarbeitungen aufgrund der Übereinstimmung mit der [StMV idF vom 24.5.2018](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003495&FassungVom=2018-05-24) nicht meldepflichtig waren, und keine wesentlichen Veränderungen eingetreten sind.

#

# Detailangaben

### a) Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung

|  |
| --- |
| 1. **Kategorien der betroffenen Personen**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Kategorien betroffener Personen** |
| 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. **Rechtmäßigkeitsgrundlagen[[6]](#footnote-7)**
 |
| **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 der BAO, u.a. § 132, und dem UGB, u.a. §§ 190, 212) |
| 4 | Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten) |

1. **Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten[[7]](#footnote-8)) sind abgelegt:***[[8]](#footnote-9)* **(freiwillig)**

Unterlagen zu aufrechten Geschäftsabwicklungen in der Verkaufsabteilung, Rechnungen (auch) in der Finanzabteilung, erledigte Geschäftsfälle im Archiv. Verträge mit Auftragsverarbeitern sind, je nach Thematik, in der Rechtsabteilung, Finanzabteilung, Vertriebsabteilung oder IT-Abteilung abgelegt. Das Rechnungswesen erfolgt mit der Software XYZ.

|  |
| --- |
| 1. **Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger[[9]](#footnote-10), Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Empfängerkategorien** | **Zweck** | **Rechtmäßigkeitsgrundlagen** |
|  | Muttergesellschaft Fa. YYY | Controlling | 4 |
|  | Banken | Abwicklung des Zahlungsverkehrs | 2, 4 |
|  | Rechtsvertreter im Geschäftsfall | Vertretung in Rechtsangelegenheiten | 4 |
|  | Wirtschaftstreuhänder | Auditing | 4 |
|  | Gerichte im Anlassfall | Rechtsdurchsetzung | 4 |
|  | Verwaltungsbehörden im Anlassfall | Erfüllung gesetzlicher Informationsverpflichtungen, Rechtsdurchsetzung | 3, 4 |
|  | Inkassounternehmen im Anlassfall | Schuldeneintreibung | 4 |
|  | Fremdfinanzierer (z.B. Leasing, Factoring) | Vertragserfüllung mit dem Fremdfinanzierer, sofern die Lieferung oder Leistung auf diese Weise fremdfinanziert ist. | 4 |
|  | Mitwirkende Vertrags- und Geschäftspartner | Geschäftsabwicklung | 2, 4 |
|  | Versicherungen | Aus Anlass des Abschlusses eines Versicherungsvertrages über die Lieferung/Leistung oder des Eintritts des Versicherungsfalles | 4 |
|  | Kunden (Empfänger von Leistungen) | Geschäftsabwicklung | 2, 4 |
|  | Provider (IT-Dienstleister) | Geschäftsbetrieb | 4, Art. 28 DSGVO |

|  |
| --- |
| 1. **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)**[[10]](#footnote-11)
 |
| **Lfd. Nr.** | **Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen** |
| 1 | Steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht nach § 132 Abs 1 BAO: 7 Jahre, darüberhinausgehend, solange sie für die Abgabenbehörde in einem anhängigen Verfahren von Bedeutung sind. Fristbeginn: ab Schluss des Kalenderjahres, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind, und für die Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen; bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr beginnt der Fristenlaufbeginn vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.Unternehmensrechtliche Aufbewahrungspflicht nach §§ 190, 212 UGB: 7 Jahre. Fristbeginn: ab Schluss des Kalenderjahres, für das die letzte Bucheintragung vorgenommen, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz und der Jahresabschluss festgestellt, der Konzernabschluss aufgestellt oder der Geschäftsbrief empfangen oder abgesendet worden ist. |
| 2 | Bis zum Ablauf der für den Verantwortlichen geltenden vertraglichen (z.B. Garantie) oder gesetzlichen Fristen (z.B. Gewährleistung, Produkthaftung). |
| 3 | Bis zur Beendigung eines allfälligen Rechtsstreits. |
| 4 | Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung. |

1. **Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen**

**Verarbeitung besonders geschützter Daten[[11]](#footnote-12)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO)**[[12]](#footnote-13)** verarbeitet?  | Ja [ ]  | Nein [x]  |
| Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? **[[13]](#footnote-14)** | Ja [ ]  | Nein [x]  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategorien der betroffenen Personen[[14]](#footnote-15)** | **Lfd. Nr.** | **Datenkategorien** | **Rechtmäßigkeits-grundlagen[[15]](#footnote-16)** | **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen[[16]](#footnote-17)** | **Datenübermittlungen[[17]](#footnote-18)** |
| 1 |  | Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Anschrift | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax) | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Firmenbuchdaten | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten | 3, 4 | 1-4 | 1, 3, 5, 12 |
|  | Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw.) | 4 | 4 | 1, 4, 11, 12  |
|  | Bankverbindungen | 2-4 | 1-4 | 2, 8, 9, 12 |
|  | Kreditkartennummern und -unternehmen | 2-4 | 1-4 | 2, 8, 9, 12 |
|  | UID-Nummer | 2-4 | 1-4 | 2-12 |
|  | Gegenstand der Lieferung oder Leistung | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Namen der Kontaktpersonen | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Kontaktdaten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.) | 2-4 | 1-4 | 2-12 |
|  | Vertragstexte und Geschäftskorrespondenzen | 2-4 | 1-4 | 3-12  |
| 2 |  | Name | 2 | 1-4 | 1-12 |
|  | Funktion des betroffenen Sachbearbeiters beim Verantwortlichen | 2 | 1-4 | 1-12 |
|  | Vom betroffenen Sachbearbeiter bearbeitete Fälle | 2 | 1-4 | 1-10, 12 |
|  | Umfang der Vertretungsbefugnis | 2 | 1-4 | 1-12 |
|  | Strafregisterauszug[[18]](#footnote-19) | 4 | 9, 10 | 1-12 |
| 3 |  | Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Anschrift | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax odgl.) | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Firmenbuchdaten | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Gegenstand der Lieferung oder Leistung | 2-4 | 1-4 | 1, 4, 11, 12 |
|  | Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw.) | 4 | 4 | 1, 4, 11, 12  |
|  | Namen der Kontaktpersonen  | 2-4 | 1-4 | 1-12 |
|  | Kontaktdaten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.) | 2-4 | 1-4 | 2-12 |
|  | UID-Nummer | 2-4 | 1-4 | 2-12 |
|  | Bankverbindungen | 2-4 | 1-4 | 2, 8, 9, 12 |
|  | Kreditkartennummern und –unternehmen | 2-4 | 1-4 | 2, 8, 9, 12 |
|  | Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten | 2-4 | 1-4 | 1, 3, 5, 12 |

|  |
| --- |
| 1. **Internationaler Datenverkehr[[19]](#footnote-20)**
 |
| **Empfängerkategorien bzw. Empfänger in Drittstaaten oder Internationalen Organisationen (aus 4)** | **Angabe des Drittstaats** | **Angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt durch:[[20]](#footnote-21)** |
| Muttergesellschaft: Fa. YYY | Vereinigtes Königreich | Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission gemäß Art. 45 DSGVO vom 28.6.2021, C(2021)4800. |
| mitwirkende Vertrags- und Geschäftspartner: Firma N.N. | Kanada | Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission gemäß Art. 45 DSGVO vom 20.12.2001, C(2001) 4539. |

### b) Personalverwaltung

|  |
| --- |
| 1. **Kategorien der betroffenen Personen**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Kategorien betroffener Personen** |
| 1 | Arbeitnehmer, freie Dienstnehmer, Lehrlinge, Ferialpraktikanten, ehemalige Beschäftigte |
| 2 | Bewerber |
| 3 | Mitversicherte, Angehörige, sonstige Personen |

|  |
| --- |
| 1. **Rechtmäßigkeitsgrundlagen[[21]](#footnote-22)**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Rechtmäßigkeitsgrundlagen, auf die sich Datenverarbeitung stützt** |
| 1 | Art. 6 Abs. 1 lit. a bzw. Art. 9 Abs 1 lit a DSGVO (Einwilligung des Betroffenen) |
| 2 | Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Vertragserfüllung) |
| 3 | Art. 6 Abs. 1 lit. c bzw. Art 9 Abs 2 lit b, h, i, g (gesetzliche Verpflichtungen nach ABGB, AMSG, AngG, ArbIG, ArbVG, ARG, ASchG, ASVG, AuslBG, BAG, BEinstG, BMVSG, BundesarbeiterkammerG, EFZG, EStG, FLAF, FLAG, GlBG, MSchG, PKG, UrlG, VersVG, VKG, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen.) |
| 4 | Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten) |

1. **Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten[[22]](#footnote-23)) sind abgelegt:***[[23]](#footnote-24)* **(freiwillig)**

Unterlagen zu aufrechten Arbeits-, Dienst- und Ausbildungsverhältnissen sind in der Personalabteilung abgelegt. Die elektronische Personaldatenverwaltung erfolgt mit der Software XYZ.

|  |
| --- |
| 1. **Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger[[24]](#footnote-25), Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Empfängerkategorien** | **Zweck** | **Rechtmäßigkeitsgrundlagen** |
| **Empfängerkreis 1: Empfänger, die öffentliche Aufgabe erfüllen.** |
| 1.01 | Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen) | Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen | 3 iVm ASVG |
| 1.02 | Arbeitsinspektorat, Verkehrs-Arbeitsinspektion und Land- und Forstwirtschaftsinspektion | Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen und Datenbereitstellung auf Verlangen des Arbeitsinspektorats | 3 iVm § 8 Arbeitsinspektionsgesetz, § 3 MSchG |
| 1.03 | Gemeindebehörden in verwaltungsrechtlichen Agenden  | Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Rechtsdurchsetzung | 3, 4 |
| 1.04 | Bezirksverwaltungsbehörde in verwaltungsrechtlichen Agenden  | Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Rechtsdurchsetzung | 3, 4 iVm GewO, ASchG, §§ 7, 17, 32 Abs 3 EpidemieG u.a.m |
| 1.05 | Lehrlingsstelle und Berufsschule | Erfüllung gesetzlicher Pflichten im Zusammenhang mit Lehrlingen | 3 iVm §§ 15a, 20, 27c u.a. BAG |
| 1.06 | Arbeitsmarktservice | Erfüllung gesetzlicher Pflichten und Inanspruchnahme von Förderungen im Zuständigkeitsbereich des AMS | 3, 4 iVm § 26 Abs. 5 AuslBG, §§ 37a ff AMSG |
| 1.07 | Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen | Erfüllung der Auskunfts- und Meldepflicht  | 3 iVm § 16 Abs 1 Behinderteneinstellungsgesetz |
| 1.08 | Finanzamt | Erfüllung gesetzlicher Mitteilungspflichten | 3 iVm § 109 EStG |
| 1.09 | ÖGK, Finanzpolizei, BUAK | Erfüllung gesetzlicher Informationsverpflichtungen im Zusammenhang mit dem Lohn- und Sozialdumping | 3 iVm §§ 18 ff LSD-BG |
| 1.10 | Gesetzliche Arbeitnehmervertretung | Erfassung von Wahlberechtigten | 3 iVm § 33 Arbeiterkammergesetz 1992 |
| 1.11 | Gerichte | Rechtsdurchsetzung | 4 |
| 1.12 | Statistik Austria | Erfüllung verpflichtender statistischer Informationsverpflichtungen  | 3 iVm BStatG, VESTE-V |
| 1.13 | Bauarbeiter- Urlaubs- und Abfertigungskasse | Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen | 3 iVm BSchEG, BUAG |
| **Empfängerkreis 2: Empfänger, die in einer engeren Beziehung zum Betriebsinhaber stehen** |
| 2.01 | Wahlvorstand für Betriebsratswahlen | Erstellung der Wählerliste | 3 iVm § 55 Abs. 3 ArbVG und § 14 BRWO |
| 2.02 | Organe der betrieblichen Interessenvertretung | Ausübung der gesetzlich vorgesehenen Befugnisse | 1, 3 iVm § 89 ff ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ASchG, Jugendvertrauensperson gemäß § 125 ff ArbVG und Behinderten-vertrauensperson gemäß § 22a BEinstG. |
| 2.03 | Betriebsratsfonds |  | 3 iVm § 73 Abs. 3 ArbVG |
| 2.04 | Betriebsärzte | Erfüllung gesetzlicher arbeitsmedizinischer Aufgaben | 3 iVm § 81 ASchG |
| 2.05 | Versicherungsunternehmen im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung | Abschluss und Abwicklung des Versicherungsverhältnisses | 2 iVm VersVG |
| 2.06 | Externer Personalverrechner | Lohn- und Gehaltsabrechnung | 3 iVm §§ 2 bis 6 BiBuG |
| 2.07 | Rechtsvertreter | Rechtsvertretung und -durchsetzung | 4 |
| 2.08 | Mitarbeitervorsorgekassen | Abwicklung des Beitrittsvertrags | 2 iVm § 11 Abs 2 Z 5 und § 13 BMSVG |
| 2.09 | Kunden und Interessenten des Verantwortlichen | Geschäftsabwicklung | 2, 4 |
| 2.10 | EDV-Dienstleister | Geschäftsbetrieb | 4, Art. 28 DSGVO |
| **Empfängerkreis 3: Sonstige** |
| 3.01 | Gläubiger des Betroffenen sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen | Umsetzung der Lohnpfändung bzw-verpfändung | 2, 3 iVm §§ 294 ff EO |
| 3.02 | Mit der Auszahlung an den Betroffenen oder an Dritte befassten Banken | Auszahlung des Arbeitsentgelts | 2 |
| 3.03 | Vom Dienstnehmer angegebene Gewerkschaft | Entrichtung des Gewerkschaftsbeitrags | 1 |
| 3.04 | Mitversicherte | Wahrung rechtlicher Interessen | 4 |

|  |
| --- |
| 1. **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)**[[25]](#footnote-26)
 |
| **Lfd. Nr.** | **Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen** |
| 1 | Für die Vertragsabwicklung notwendige Daten für die Dauer des Arbeitsverhältnisses, danach sieben Jahre. |
| 1a | Mit Historierung. |
| 1b | Ohne Historierung. |
| 2 | Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Ablehnung einer Bewerbung nach §§ 15 Abs 1 und 29 Abs 1 GlbG sowie § 7k Abs 1 iVm Abs 2 Z 1 BEinstG: 6 Monate ab dem Tag, an dem die Ablehnung zugegangen ist bzw. 7 Monate ab Bewerbungseingang. Mit Einwilligung des Bewerbers auch länger („Evidenzhaltung“). |
| 3 | Daten betreffend Lohnsteuer- und Abgabenpflicht nach § 132 Abs 1 BAO: 7 Jahre ab Ende des jeweils für die Daten relevanten Kalenderjahres |
| 4 | Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle nach § 16 ASchG: mind. 5 Jahre ab dem Tag des Arbeitsunfalles |
| 5 | Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses nach § 1478 ABGB: 30 Jahre ab Beendigung des Dienstverhältnisses |

1. **Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen**

**Verarbeitung besonders geschützter Daten[[26]](#footnote-27)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO)**[[27]](#footnote-28)** verarbeitet?  | Ja [x]  | Nein [ ]  |
| Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? **[[28]](#footnote-29)** | Ja [ ]  | Nein [x]  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategorien der betroffenen Personen[[29]](#footnote-30)** | **Lfd. Nr.** | **Datenkategorien** | **Rechtmäßigkeits-grundlagen[[30]](#footnote-31)** | **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen[[31]](#footnote-32)** | **Datenübermittlungen[[32]](#footnote-33)** |
| 1 |  | Personalnummer | 2, 4 | 1a, 3 | 2.01, 2.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10 |
|  | Name | 2-4 | 5 | 1.01-3.04 |
|  | Frühere Namen (Namensteile) | 2, 4 | 1a, 3 | 1.01- 1.11, 1.132.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.09, 2.10, 3.01, 3.03 |
|  | Geburtsdatum | 2-4 | 5 | 1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.132.01, 2.02, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01, 3.04, 3.03 |
|  | Geburtsort | 2, 4 | 1a, 3 | 2.10 |
|  | Geschlecht | 2-4 | 30 | 1.01-3.04 |
|  | Personenstand | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.11, 1.132.02, 2.05, 2.07, 2.103.01, 3.04 |
|  | Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer) | 1-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.11, 1.132.02, 2.05, 2.06, 2.07, 2.103.04 |
|  | Gesetzlicher Vertreter | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.5, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.132.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.08, 2.10,3.01, 3.03, 3.04 |
|  | Staatsbürgerschaft | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.132.06, 2.07, 2.10 |
|  | Bankverbindung | 2 | 1a, 3 | 2.10 |
|  | Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende | 2-4 | 5 | 1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.07, 1.09, 1.10, 1.11, 1.12, 1.132.01, 2.02, 2.04, 2.07, 2.9, 2.10, 3.03 |
|  | Kontaktdaten, dienstlich (E-Mail-Adresse, Telefon-, Faxnummer...) | 2, 4 | 1a, 3 | 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.09, 1.11, 2.01, 1.02, 2.02, 2.04, 2.05, 2.07, 2.9, 2.10  |
|  | Wohnadresse | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.3, 1.4, 1.5, 1.06, 1.07. 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.132.01, 2.02, 2.05, 2.03, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01, 3.02, 3.03, |
|  | Kontaktdaten, privat (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) | 2, 4 | 1a, 3 | 2.07, 2.10 |
|  | Sozialversicherungsnummer | 3 iVm ASVG | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.11, 1.12, 1.132.04, 2.06, 2.07, 2.08, 2.09, 3.04  |
|  | Sozialversicherungsträger | 3 iVm ASVG | 1a, 3 | 2.06, 2.10 |
|  | Dienstnehmer-Sozialversicherungsdaten (Versichertenmeldung, monatliche Beitragsgrundlagenmeldung) | 3 | 1a, 3 | 1.01, 1.08, 1.09, 1.11, 1.132.06, 2.07, 2.10,  |
|  | Daten zu Mitarbeitervorsorge gemäß BMVG | 3 | 1a, 3 | 1.01, 1.09, 1.08, 1.11, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10,  |
|  | Art des Arbeitsvertrags (unbefristet, befristet, Lehrvertrag) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.06, 1.07, 1.09, 1.10, 1.11,1.12,2.01, 2.02, 2.05, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Kündigungsfrist | 2-4 | 5 | 1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.09, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13,2.01, 2.02, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01 |
|  | Vordienstzeiten | 2-4 | 1a, 3 | 1.09, 1.11, 1.132.05, 2.06, 2.07, 2.10  |
|  | Art der Beendigung des Dienstverhältnisses | 2, 4 | 5 | 1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.09, 1.11, 1.13,2.01, 2.07, 2.02, 2.08, 2.10 |
|  | Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen | 3 | 1a, 3 | 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.11,2.02, 2.07, 2.10 |
|  | Daten der Beschäftigungsbewilligung | 3 | 1a, 3 | 1.02, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.11, 2.10, 2.07 |
|  | Bezeichnung der Tätigkeit | 2-4 | 5 | 1.01, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.07, 1.11, 1.121.02, 2.04, 2.07, 2.10,  |
|  | Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 3.03, 1.10, 1.11, 2.01, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Sicherheitsstufe/Zugangs- (Zugriffs-)rechte | 2, 4 | 1a, 3 | 1.02, 1.11, 2.02, 2.07, 2.10 |
|  | Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten) | 4 | 1a, 3 | 1.11, 2.02, 2.07, 2.10 |
|  | Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte | 4 | 1a, 3 | 1.11, 2.02, 2.07, 2.10 |
|  | Arbeitszeiterfassung | 2-4 | 1a, 3 | 1.02, 1.11, 1.09, 1.12,2.02, 2.06, 2.07, 2.10  |
|  | Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Normalarbeitszeit, Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.08, 1.09, 1.11, 1.12, 1.13,2.02, 2.06, 2.07, 2.10,  |
|  | Daten zur Urlaubsverwaltung | 2-4 | 1a, 3 | 1.02, 1.09, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13,2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10  |
|  | Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer) | 2-4 | 1a, 3, 4 | 1.01, 1.02, 1.07, 1.09, 1.11, 1.13,2.01, 2.02,2.04, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Kur- und Rehabilitations-Aufenthalte | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.07, 1.09, 1.11, 1.13,2.01, 2.02, 2.04, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Mutterschutz (Beginn und Ende) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.07, 1.06, 1.07, 1.11, 1.13,2.01, 2.02, 2.04, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Karenzurlaub gemäß MSchG und VKG (Beginn und Ende) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.07, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13,2.01, 2.02, 2.04, 2.06, 2.07, 2.10,3.03 |
|  | Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13,2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10, 3.03 |
|  | Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.06, 1.11, 1.12, 1.13,2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10  |
|  | Daten zur Entgeltfortzahlung | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.11,2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Arbeits- und Entgeltbestätigungen für Krankengeld und Wochengeld | 1 | 1a, 3 | 2.10 |
|  | Daten zur Erfüllung von Bestimmungen zum Arbeitnehmerschutz und für Meldungen an die Gesundheitsbehörden | 3 | 1a, 3 | 1.02, 1.03, 1.04, 1.11,2.02, 2.04, 2.07, 2.10 |
|  | Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz | 1, 3 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.11,2.01, 2.02, 2.07, 2.10, 3.03, |
|  | Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebs-vereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung) | 2-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.02, 1.05, 1.06, 1.09, 1.11, 1.13,2.02, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Daten des Lohn-zettels | 1-4 | 1a, 3 | 1.01, 1.06, 1.08, 1.11,1.12, 1.13,2.02, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 1.09, 3.01 |
|  | Daten betreffend e-Card und Krankenscheinverwaltung | 3 | 1a, 3 | 1.01, 1.11, 1.09, 2.06, 2.07, 2.10, 3.04 |
|  | Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen | 2-4 | 1a, 3 | 1.09, 1.11,2.05, 2.03, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Daten zu Sachbezügen | 2-4 | 1a, 3 | 1.08, 1.09, 1.11,2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren) | 2-4 | 1a, 3 | 1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10  |
|  | Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis | 2, 4 | 1a, 3 | 1.02, 1.08, 1.09, 1.11,2.02, 2.06, 2.07, 2.10  |
|  | Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers | 1 | 1a, 3 | 1.08, 1.09, 1.11,2.06, 2.07, 2.10,3.03 |
|  | Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers | 2 | 1a, 3 | 1.08, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10, 1.09 |
|  | Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen | 2 | 1a, 3 | 1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Lohnpfändungsdaten | 1, 3 | 1a, 3 | 1.01, 1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10,  |
|  | Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetz-betrag (ja/nein) | 3, 4 | 1a, 3 | 1.01, 1.08, 1.11,1.09,2.06, 2.07, 2.10,  |
|  | Überweisungsdaten von Entgelt, Aufwandsentschädigungen etc | 4 | 1a, 3 | 3.02, 2.06, 2.07, 1.11, 2.10, 1.09 |
|  | Wohnsitzfinanzamt | 3 | 1a, 3 | 2.10 |
|  | Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Führerschein, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen) | 2, 4 | 1a, 3 | 1.01, 1.08, 1.09, 1.11,2.06, 2.07, 2.10,  |
|  | Ausbildung und besondere Qualifikationen (z.B. Gewerbe-schein, besondere Ausbildung) | 3, 4 | 1a, 3 | 1.02, 1.03, 1.04, 1.11,2.02, 2.07, 2.10 |
|  | Daten zu vom Arbeitgeber finanzierten Schulungen und Ausbildungen | 2-4 | 1a, 3 | 1.11,2.06, 2.07, 2.10, |
|  | Nebenbeschäftigung | 3, 4 | 1a, 3 | 1.11, 2.06, 2.07, 2.10 |
|  | Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungs-verhältnis und Berufsschulbesuch | 3, 4 | 1a, 3 | 1.05, 1.06, 1.10, 1.11,2.07, 2.10 |
|  | Vom Arbeitgeber zur Verfügung gestelltes Arbeitsmaterial | 2, 4 | 1a, 3 | 1.11,2.07, 2.10 |
|  | Daten zu Mitarbeitergesprächen | 2-4 | 1a | 1.11,2.07, 2.10 |
| 2 |  | Ordnungsnummer | 4 | 2  | 1.09, 2.10 |
|  | Name | 2, 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Geburtsdatum | 2, 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Staatsbürgerschaft  | 2, 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Geschlecht | 1 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Anschrift | 1 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Telefonnummer  | 1 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | E-Mail-Adresse  | 2 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Lichtbild | 1 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Berufserfahrung und Lebenslauf  | 2 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Angestrebte Beschäftigung  | 1 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Beginn der angestrebten Beschäftigung  | 2 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Sprachkenntnisse | 2 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Testergebnisse, Bewertung | 2 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Datum der Bewerbung | 2, 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Passwort (für Bewerber) | 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Bewerberquelle (wie haben Sie von uns erfahren?) | 1 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Art der Bewerbung (Kanal: online, Mail) | 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Status der Bewerbung | 2 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Bemerkungen | 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Historie der Bewerbung (Datum, Uhrzeit, Bemerkungen) | 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Korrespondenz mit dem Bewerber | 2, 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Status der Anmeldung zu Newsletter (angemeldet/nicht angemeldet) | 1 | 2 | 1.09, 2.10 |
|  | Einschätzung, inwieweit der Bewerber die geforderten Anforderungen erfüllt | 4 | 2 | 1.09, 2.10 |
| 3 |  | Daten im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer) | 2-4 | 1b | 1.09, 2.10 |
|  | Notfallkontakte (Namen, Kontaktdaten) | 1, 4 | 1b | 1.09, 2.10 |

|  |
| --- |
| 1. **Empfänger in Drittländern[[33]](#footnote-34)**
 |
| **Empfängerkategorien bzw. Empfänger in Drittstaaten oder Internationalen Organisationen (aus 4)** | **Angabe des Drittstaats** | **Dokumentation der getroffenen geeigneten Garantien im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten die nicht auf Art 45, 46, 47 oder 49 Abs 1 Unterabsatz 1 DSGVO erfolgt[[34]](#footnote-35)** |
| **KEINE** |  |  |

### c) Kundenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke

|  |
| --- |
| 1. **Kategorien der betroffenen Personen**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Kategorien betroffener Personen** |
| 1 | eigene Kunden; Interessenten, die an den Verantwortlichen selbst herangetreten sind |
| 2 | Kontaktpersonen beim Kunden oder Interessenten |
| 3 | potenzielle Interessenten, deren Adressen von Adressverlagen zugekauft (gemietet) oder selbst ermittelt wurden |

|  |
| --- |
| 1. **Rechtmäßigkeitsgrundlagen[[35]](#footnote-36)**
 |
| **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) |
| 4 | Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten) |

1. **Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten[[36]](#footnote-37)) sind abgelegt:***[[37]](#footnote-38)* **(freiwillig)**

CRM-System und Marketing-Abteilung

|  |
| --- |
| 1. **Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger[[38]](#footnote-39), Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Empfängerkategorien** | **Zweck** | **Rechtmäßigkeitsgrundlagen** |
| 1 | Werbeagenturen | Durchführung von Marketingaktionen (z.B. Newsletter-Versand | Art. 28 DSGVO, 4 |
| 2 | Muttergesellschaft Fa. YYY bei gewerblichen Kunden und Großkunden | Controlling, konzernweite Kundenbetreuung bzw. Marketing | 4 |
| 3 | EDV-Dienstleister | Geschäftsbetrieb | Art. 28 DSGVO, 4 |

|  |
| --- |
| 1. **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)**[[39]](#footnote-40)
 |
| **Lfd. Nr.** | **Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen** |
| 1 | Drei Jahre nach letztem Kontakt mit dem Verantwortlichen. |
| 2 | Sechs Monate nach Verwendung.  |

1. **Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen**

**Verarbeitung besonders geschützter Daten[[40]](#footnote-41)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO)**[[41]](#footnote-42)** verarbeitet?  | Ja [ ]  | Nein [x]  |
| Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet?[[42]](#footnote-43) | Ja [ ]  | Nein [x]  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategorien der betroffenen Personen[[43]](#footnote-44)** | **Lfd. Nr.** | **Datenkategorien** | **Rechtmäßigkeits-grundlagen[[44]](#footnote-45)** | **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen[[45]](#footnote-46)** | **Datenübermittlungen[[46]](#footnote-47)** |
| 1 |  | Ordnungsnummer | 4 | 1 | 1, 2, 3 |
|  | Name bzw. Bezeichnung | 4 | 1 | 1, 2, 3 |
|  | Anrede/Geschlecht | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Anschrift | 4 | 1 | 1, 2, 3 |
|  | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Sperrkennzeichen für Werbeaktionen des Verantwortlichen | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Untersagung der Übermittlung der Daten an Adressverlage | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Berufs-, Branchen- und Geschäftsbezeichnung | 4 | 1 | 1, 2, 3 |
|  | Firmenbuchdaten | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Korrespondenzsprache, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Geburtsdatum | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Personenstand, wenn vom Betroffenen angegeben | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Nachfrageinteressen (auf Grund bisherigen Nachfrageverhaltens oder eigener Angaben des Kunden gegenüber dem Verantwortlichen) | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Kaufkraftklassifizierung | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Betreuungsdaten (wie: zugesandtes Werbematerial, Besuchsrythmus etc.) | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Kaufverhalten (Frequenz und Volumen) | 4 | 1 | 1, 2, 3 |
|  | Sonstiges Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des Verantwortlichen | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Bonus- und sonstige Vorteilsdaten, die sich aus der Kunden- oder Interessenteneigenschaft ergeben | 4 | 1 | 1, 3 |
| 2 |  | Ordnungsnummer | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Name bzw. Bezeichnung, Anrede/Geschlecht | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Zugehöriger Kunde oder Interessent (Bezeichnung und Anschrift) | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Korrespondenzsprache | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Funktion oder betreutes Aufgabengebiet beim Kunden oder Interessenten | 4 | 1 | 1, 3 |
|  | Geburtstag, Personenstand und dgl., soweit die Verwendung vom Betroffenen für Zwecke der Kontaktpflege gestattet wird | 1 | 1 | 1, 3 |
|  | Betreuungsdaten (wie: zugesandtes Werbematerial, Besuchsrythmus etc.) | 4 | 1 | 1, 3 |
| 3 |  | Name bzw. Bezeichnung | 4 | 1, 2 | 1, 3 |
|  | Anschrift | 4 | 1, 2 | 1, 3 |
|  | Öffentlich zugängliche Daten, soweit diese für den Werbezweck relevant sind | 4 | 1, 2 | 1, 3 |
|  | Zugehörigkeit zu einer bestimmten Interessentenklasse | 4 | 1, 2 | 1, 3 |
|  | Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des Verantwortlichen | 4 | 1, 2 | 1, 3 |
|  | Name bzw. Bezeichnung | 4 | 1, 2 | 1, 3 |

|  |
| --- |
| 1. **Empfänger in Drittländern[[47]](#footnote-48)**
 |
| **Empfängerkategorien bzw. Empfänger in Drittstaaten oder Internationalen Organisationen (aus 4)** | **Angabe des Drittstaats** | **Dokumentation der getroffenen geeigneten Garantien im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten die nicht auf Art 45, 46, 47 oder 49 Abs 1 Unterabsatz 1 DSGVO erfolgt[[48]](#footnote-49)** |
| Muttergesellschaft: Fa. YYY | Vereinigtes Königreich | Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission gemäß Art. 45 DSGVO vom 28.6.2021, C(2021)4800. |

### d) Verwaltung von Benutzerkennzeichen und Zutrittskontrollsysteme

|  |
| --- |
| 1. **Kategorien der betroffenen Personen**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Kategorien betroffener Personen** |
| 1 | Systembenutzer |
| 2 | Zutrittsberechtigte |
| 3 |  |

|  |
| --- |
| 1. **Rechtmäßigkeitsgrundlagen[[49]](#footnote-50)**
 |
| **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) iVm Art 32 DSGVO |
| 4 | Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten) |

1. **Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten[[50]](#footnote-51)) sind abgelegt:***[[51]](#footnote-52)* **(freiwillig)**

IT-Abteilung, Rechtsabteilung

|  |
| --- |
| 1. **Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger[[52]](#footnote-53), Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)**
 |
| **Lfd. Nr.** | **Beschreibung der Empfängerkategorien** | **Zweck** | **Rechtmäßigkeitsgrundlagen** |
| 1 | EDV-Dienstleister | Geschäftsbetrieb | 4, Art. 28 DSGVO |
| 2 | Rechtsvertreter | Rechtsvertretung und -durchsetzung | 4 |
| 3 | Gerichte | Rechtsdurchsetzung | 4 |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)**[[53]](#footnote-54)
 |
| **Lfd. Nr.** | **Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen** |
| 1 | Bis zum Ablauf der Rechte des Benutzers sowie aller Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden und aller gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. |
| 2 | Sechs Monate nach Ende der Zutrittsberechtigung, sofern keine besonderen Aufbewahrungsfristen bestehen oder solange besondere Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden können.  |
| 3 | **……………………** |
|  |  |

1. **Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen**

**Verarbeitung besonders geschützter Daten[[54]](#footnote-55)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO)**[[55]](#footnote-56)** verarbeitet?  | Ja [ ]  | Nein [x]  |
| Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet?[[56]](#footnote-57) | Ja [ ]  | Nein [x]  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategorien der betroffenen Personen[[57]](#footnote-58)** | **Lfd. Nr.** | **Datenkategorien** | **Rechtmäßigkeits-grundlagen[[58]](#footnote-59)** | **Löschungs- und Aufbewahrungsfristen[[59]](#footnote-60)** | **Datenübermittlungen[[60]](#footnote-61)** |
| 1 |  | Systemnummer | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Name, Standesbezeichnung bzw. Bezeichnung des Unternehmens oder der Organisation | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Telefon-, Faxnummer, und andere zur Adressierung beim Verantwortlichen erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Beziehung des Systembenutzers zum Verantwortlichen (z. B. organisatorische Stellung im Unternehmen, Dienstleister, Kunde) | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Benutzerkennzeichen / Username | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Individueller Zugriffscode / Passwort | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Gültigkeitszeitraum des Passwortes / Letzte Änderung / Zurücksetzung durch den Systemverwalter | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Zugriffsrechte und -beschränkungen | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Voraussetzungen für die Berechtigungsvergabe (Schulungen, Verpflichtung auf das Datengeheimnis) | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Protokoll- und Dokumentationsdaten (gem. Art 32 DSGVO) | 3, 4 | 1 | 1-3 |
| 2 |  | Ordnungsnummer | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Name/Standesbezeichnung | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Geschlecht | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Beziehung des Betroffenen zum Verantwortlichen (Mitarbeiter, Kunde, sonstiger Besucher) | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Telefon-, Faxnummer, und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben, sofern dies zur raschen Verständigung des Betroffenen erforderlich ist | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Lichtbild des Betroffenen, sofern dies als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme erforderlich ist | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Zutrittscode | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Vom Berechtigten einzugebender Berechtigungscode | 3, 4 | 1 | 1-3 |
|  | Daten der Zutrittsberechti-gung, insbesondere die Bereiche und Zeiten, für die die Berechtigung gilt, die Sicherheitsstufe, ebenso besondere Befugnisse wie z. B. das Recht, mit einem Fahrzeug in den geschützten Bereich einzufahren | 3, 4 | 1 | 1-3 |

|  |
| --- |
| 1. **Empfänger in Drittländern[[61]](#footnote-62)**
 |
| **Empfängerkategorien bzw. Empfänger in Drittstaaten oder Internationalen Organisationen (aus 4)** | **Angabe des Drittstaats** | **Dokumentation der getroffenen geeigneten Garantien im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten die nicht auf Art 45, 46, 47 oder 49 Abs 1 Unterabsatz 1 DSGVO erfolgt[[62]](#footnote-63)** |
| KEINE |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen[[63]](#footnote-64)

**(HINWEIS: die hier angeführten Maßnahmen verstehen sich als beispielhafte Auflistung; es ist je nach Einzelfall und Risikobehaftung der Datenverarbeitung zu entscheiden, welche konkreten Maßnahmen zu treffen sind und welche im Einzelfall auch zumutbar sind)**

* 1. **Vertraulichkeit[[64]](#footnote-65):**
		1. Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, z.B.: Schlüssel, Magnet- oder Chipkarten, elektrische Türöffner, Portier, Sicherheitspersonal, Alarmanlagen, Videoanlagen;
		2. Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung, z.B.: Kennwörter (einschließlich entsprechender Policy), automatische Sperrmechanismen, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Verschlüsselung von Datenträgern;
		3. Zugriffskontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems, z.B.: Protokollierung von Zugriffen; oder: Zugriff nur für Unternehmensinhaber, Mitarbeiter der Abteilung Rechnungswesen und Mitarbeiter, die an der Geschäftsabwicklung beteiligt sind
	2. **Integrität[[65]](#footnote-66):**
		1. Weitergabekontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder Transport, z.B.: Verschlüsselung, Virtual Private Networks (VPN), elektronische Signatur;
		2. Eingabekontrolle: Feststellung, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind, z.B.: Protokollierung, Dokumentenmanagement;
	3. **Verfügbarkeit und Belastbarkeit:**
		1. Verfügbarkeitskontrolle: Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. Verlust, z.B.: Backup-Strategie, Virenschutz, Firewall;
	4. **Pseudonymisierung und Verschlüsselung:**
		1. Pseudonymisierung: Sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden die primären Identifikationsmerkmale der personenbezogenen Daten in der jeweiligen Datenanwendung entfernt, und gesondert aufbewahrt.
		2. Verschlüsselung: sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden folgende Verschlüsselungstechnologien eingesetzt: ….
	5. **Evaluierungsmaßnahmen:**
		1. Datenschutz-Management (z.B. Risikoanalyse, Datenschutz-Folgenabschätzung), einschließlich regelmäßiger Mitarbeiter-Schulungen;
1. Sofern ein Datenschutzbeauftragter verpflichtend oder auf freiwilliger Basis bestellt wurde. Siehe dazu: [Datenschutzbeauftragter](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-datenschutzbeauftragte). Ein Datenschutzkoordinator kann, muss aber nicht ins Verarbeitungsverzeichnis aufgenommen werden. [↑](#footnote-ref-2)
2. Darunter sind Vertreter von nicht in der EU niedergelassenen Verantwortlichen zu verstehen. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zum Begriff „Verarbeitung“ siehe dazu: [Wichtige Begriffsbestimmungen](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-wichtige-begriffsbestimmungen); sollten Daten auch an „Dritte“ oder an Auftragsverarbeiter übermittelt werden, sind auch die Zwecke dieser Datenübermittlungen im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren. [↑](#footnote-ref-4)
4. Zur Datenschutz-Folgenabschätzung siehe dazu: [Datenschutz-Folgenabschätzung](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-datenschutz-folgenabschaetzung-konsultation). 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. [↑](#footnote-ref-5)
5. Zu den Gründen, warum keine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist, siehe auch dazu: [Datenschutz-Folgenabschätzung](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-datenschutz-folgenabschaetzung-konsultation) und das [Prüfschema Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-pruefschema-internationaler-datenverkehr). Es empfiehlt sich etwa, die Ergebnisse des WKO Online-Ratgebers [Datenschutz-Folgenabschätzung](http://ratgeber.wko.at/dsfa) hier zu dokumentieren. [↑](#footnote-ref-6)
6. Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe dazu: [Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-grundsaetze-verarbeitung). [↑](#footnote-ref-7)
7. Siehe zu den Informationspflichten: [Datenschutzerklärung/Informationspflichten](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-informationspflichten). [↑](#footnote-ref-8)
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). [↑](#footnote-ref-9)
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). [↑](#footnote-ref-10)
10. Nach der DSGVO sind die Löschfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschfrist angegeben werden, da der konkrete Vertragsablauf unbestimmt ist. Es empfiehlt sich hier eine abstrakte Frist anzugeben (z.B. „nach Ablauf des Vertrages“). Siehe dazu: [Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen). [↑](#footnote-ref-11)
11. Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung. [↑](#footnote-ref-12)
12. „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-wichtige-begriffsbestimmungen#sensible_Daten): 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. [↑](#footnote-ref-13)
13. Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßregeln unter behördlicher Aufsicht. [↑](#footnote-ref-14)
14. Laut Punkt 1. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-15)
15. Laut Punkt 2. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-16)
16. Laut Punkt 5. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-17)
17. Laut Punkt 4. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-18)
18. Betrifft z.B. Unternehmen, die an öffentlichen Ausschreibungen teilnehmen, wobei davon ausgegangen wird, dass der Strafregisterauszug keine Vorstrafen enthält. [↑](#footnote-ref-19)
19. Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-20)
20. Gemäß den Art. 45 bis 49 DSGVO. Siehe dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-21)
21. Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe dazu: [Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-grundsaetze-verarbeitung). [↑](#footnote-ref-22)
22. Siehe zu den Informationspflichten: [Datenschutzerklärung/Informationspflichten](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-informationspflichten). [↑](#footnote-ref-23)
23. 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). [↑](#footnote-ref-24)
24. 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). [↑](#footnote-ref-25)
25. Nach der DSGVO sind die Löschfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschfrist 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: [Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen). [↑](#footnote-ref-26)
26. Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung. [↑](#footnote-ref-27)
27. „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-wichtige-begriffsbestimmungen#sensible_Daten): 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. [↑](#footnote-ref-28)
28. Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßregeln unter behördlicher Aufsicht. [↑](#footnote-ref-29)
29. Laut Punkt 1. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-30)
30. Laut Punkt 2. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-31)
31. Laut Punkt 5. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-32)
32. Laut Punkt 4. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-33)
33. Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-34)
34. 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 dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-35)
35. Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe dazu: [Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-grundsaetze-verarbeitung). [↑](#footnote-ref-36)
36. Siehe zu den Informationspflichten: [Datenschutzerklärung/Informationspflichten](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-informationspflichten). [↑](#footnote-ref-37)
37. 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). [↑](#footnote-ref-38)
38. 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). [↑](#footnote-ref-39)
39. Nach der DSGVO sind die Löschfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschfrist 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: [Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen). [↑](#footnote-ref-40)
40. Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung. [↑](#footnote-ref-41)
41. „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-wichtige-begriffsbestimmungen%22%20%5Cl%20%22sensible_Daten): 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. [↑](#footnote-ref-42)
42. Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßregeln unter behördlicher Aufsicht. [↑](#footnote-ref-43)
43. Laut Punkt 1. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-44)
44. Laut Punkt 2. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-45)
45. Laut Punkt 5. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-46)
46. Laut Punkt 4. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-47)
47. Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-48)
48. 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 dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-49)
49. Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe dazu: [Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-grundsaetze-verarbeitung). [↑](#footnote-ref-50)
50. Siehe zu den Informationspflichten: [Datenschutzerklärung/Informationspflichten](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-informationspflichten). [↑](#footnote-ref-51)
51. 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). [↑](#footnote-ref-52)
52. 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). [↑](#footnote-ref-53)
53. Nach der DSGVO sind die Löschfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschfrist angegeben werden, da der konkrete Vertragsablauf unbestimmt ist. Es empfiehlt sich hier eine abstrakte Frist anzugeben (z.B. „nach Ablauf des Vertrages“). Siehe dazu: [Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen). [↑](#footnote-ref-54)
54. Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung. [↑](#footnote-ref-55)
55. „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-wichtige-begriffsbestimmungen#sensible_Daten): 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. [↑](#footnote-ref-56)
56. Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßregeln unter behördlicher Aufsicht. [↑](#footnote-ref-57)
57. Laut Punkt 1. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-58)
58. Laut Punkt 2. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-59)
59. Laut Punkt 5. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-60)
60. Laut Punkt 4. des C-Blattes. [↑](#footnote-ref-61)
61. Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-62)
62. 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 dazu: [Internationaler Datenverkehr](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-internationaler-datenverkehr). [↑](#footnote-ref-63)
63. Eine ausführliche Liste mit konkreten Maßnahmen findet sich als Anhang zum [Mustervertrag für die Auftragsverarbeitung](https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-auftragsverarbeitung-mustervertrag). [↑](#footnote-ref-64)
64. Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten. [↑](#footnote-ref-65)
65. Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten. [↑](#footnote-ref-66)