

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten für Verantwortliche gemäß Art 30 Abs 1 DSGVO

### Angaben zum Verantwortlichen

Firma: Kaltenböck Robert GmbH  
Firmenbuchnummer: FN 316774w  
Anschrift: Daxbergerstraße 12, 4076 St. Marienkirchen  
Telefon: 07249/47 0 22  
E-Mail: office@kaltenboeck-werkzeuge.at

### Angaben zum Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragter wurde

- bestellt/der Behörde mitgeteilt, weil die Kerntätigkeit der Datenverarbeitung in einer regelmäßigen und systematischen Überwachung von betroffenen Personen in großem Umfang liegt.
- bestellt/der Behörde mitgeteilt, weil die Kerntätigkeit in der umfangreichen Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten (zB Gesundheitsdaten) oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten liegt.
- nicht bestellt/der Behörde nicht mitgeteilt, weil die Voraussetzungen zur obligatorischen Bestellung nicht vorliegen.**

### Angaben zum internen Datenschutzkoordinator (optional)

Name:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

## Begriffsdefinitionen:

**Kerntätigkeit:** sind die wichtigsten Arbeitsabläufe, die zur Erreichung der Ziele erforderlich sind. So ist zB die Verarbeitung von gesundheitsbezogenen Daten, wie etwa Krankenakten von Patienten zur Erbringung von medizinischen Versorgungsleistungen notwendig und damit als Kerntätigkeit eines jeden Krankenhauses anzusehen. Jede Einrichtung führt aber auch gewisse Tätigkeiten aus, die die Kerntätigkeit notwendigerweise unterstützen, wie zB die Entlohnung ihrer Mitarbeiter oder Standard-IT-Support. Diese Tätigkeiten werden als Nebenfunktion zur Kerntätigkeit angesehen.

### **Faktoren für eine umfangreiche Verarbeitung:**

- ✓ Zahl der betroffenen Personen
- ✓ Datenvolumen und/oder Spektrum an in Bearbeitung befindlichen Daten
- ✓ Dauer oder Permanenz der Datenverarbeitungstätigkeit
- ✓ Geografische Ausdehnung der Verarbeitungstätigkeit

**Regelmäßige und systematische Überwachung:** erstreckt sich auf jede Form der Verfolgung und Profil-Erstellung im Internet, ist aber nicht ausschließlich auf den Online-Bereich beschränkt; zB verfolgende E-Mail-Werbung, Standortverfolgung, Treueprogramme, verhaltensbasierte Werbung, Überwachungskameras.

### **Regelmäßig** bedeutet:

- ✓ fortlaufend oder in bestimmten Abständen während eines bestimmten Zeitraums vorkommend
- ✓ immer wieder oder wiederholt zu bestimmten Zeitpunkten auftretend
- ✓ ständig oder regelmäßig stattfindend

### **Systematisch** bedeutet:

- ✓ systematisch vorkommend
- ✓ vereinbart, organisiert oder methodisch
- ✓ im Rahmen eines allgemeinen Datenerfassungsplans erfolgend
- ✓ im Rahmen einer Strategie erfolgend

**Stammdaten iSd § 92 Abs 3 Z 3 TKG 2003:** sind alle personenbezogenen Daten, die für die Begründung, die Abwicklung, Änderung oder Beendigung der Rechtsbeziehung zwischen dem Benutzer und dem Anbieter oder zur Erstellung und Herausgabe von Teilnehmerverzeichnissen erforderlich sind, dies sind:

- ✓ Name (Familiename und Vorname bei natürlichen Personen, Name bzw Bezeichnung bei juristischen Personen),
- ✓ Akademischer Grad bei natürlichen Personen,
- ✓ Anschrift (Wohnadresse bei natürlichen Personen, Sitz bzw Rechnungsadresse bei juristischen Personen),
- ✓ Teilnehmernummer und sonstige Kontaktinformation für die Nachricht,
- ✓ Informationen über Art und Inhalt des Vertragsverhältnisses,
- ✓ Bonität

### **Hinweis:**

Bei den Datenempfängern vermerken Sie bitte am Ende des Verarbeitungsverzeichnisses geeignete Datensicherheitsgarantien (Standardvertragsklauseln, Binding Corporate Rules, udgl) wenn diese in einem Drittstaat ihre Niederlassung haben.

Zu den bei den einzelnen Verarbeitungstätigkeiten angegebenen Kategorien von technischen und organisatorischen Maßnahmen vgl insb den **Maßnahmenkatalog**.

Zu den Betroffenenrechten vgl insb den **Leitfaden über Betroffenenrechte**.

## Inhaltsverzeichnis

Kunden-/Lieferantenverwaltung, Rechnungswesen, Logistik und Buchführung ....	- 4 -
Personalverwaltung und Bewerbermanagement .....	- 7 -
Kunden- und Lieferantenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke .....	- 10 -
Videoüberwachung, auch bereits genehmigte .....	- 12 -
Zugriffsverwaltung für EDV-Systeme .....	- 15 -
Zutrittskontrollsysteme.....	- 17 -
Cookies / Webanalysedienste .....	- 20 -

Muster Verarbeitungsverzeichnis

**Name der Datenanwendung:**

**Kunden-/Lieferantenverwaltung, Rechnungswesen, Logistik und Buchführung**

**Zweck:**

Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen jeglicher Geschäftsbeziehungen mit Kunden und Lieferanten im Rahmen einer Gewerbeausübung samt systematischer Aufzeichnung aller die Einnahmen und Ausgaben betreffenden Geschäftsvorgänge.

**Rechtsgrundlage:**

- Einwilligung des Betroffenen
- Erfüllung eines Vertrages, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
- Lebenswichtige Interessen des Betroffenen
- Verarbeitung ist erforderlich, für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Öffentlichem Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Erforderlichkeitsprüfung gemäß Art 6 Abs 3 DSGVO)
- Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten, insb Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen

Anmerkungen:

**Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Art 9 DSGVO):**

- Ausdrückliche Einwilligung
- Erforderlich zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Arbeitsrecht und Sozialrecht

Anmerkungen:

**Löschfristen: (siehe Anhang)**

- Gesetzliche Vorgaben insb BAO
- Vertragliche Vorgaben
- Sonstige: Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung oder bis zum Ablauf der für den Verantwortlichen geltenden Garantie-, Gewährleistungs-, Verjährungs- und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen; darüber hinaus bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.

**Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation**

- Ja       Nein

**Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:**

- Nein**, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann.

**DSFA-A01** der DSFA-AV (Kundenverwaltung, Rechnungswesen, Logistik, Buchführung)

<b>Betroffene Person:</b>	<b>Nr:</b>	<b>Datenkategorie:</b>	<b>Übermittlungsempfänger:</b>
Kunden oder Lieferanten des Verantwortlichen (Empfänger und Erbringer von Lieferungen oder Leistungen):	1	Stammdaten/UID	1,2,3,4,10,16

Mitarbeiter:	3	Stammdaten	1,2,3,16
--------------	---	------------	----------

### Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen:

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

**Zugangs- und Zugriffskontrolle:**

Verweigerung des Zugangs bzw. Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, zB durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffmaßnahmen und Passwortvergabe; Schlüsselsysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

**Speicher- und Datenträgerkontrolle:**

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernens von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp), aus ausdrücklich freigegeben.

Anmerkungen:

**Eingabe- und Übertragungskontrolle:**

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

**Wiederherstellung:**

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

**Organisatorische Maßnahmen:**

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

**Sonstige:**

Angaben zum Auftragsverarbeiter	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name:EDV Systeme Braunbock GmbH Anschrift: Fraunhoferweg 9, 4030 Linz Telefon:	

0732/668940

E-Mail:

*Muster Verarbeitungsverzeichnis*

**Name der Datenanwendung:**

**Personalverwaltung und Bewerbermanagement**

**Zweck:**

Verarbeitung und Übermittlung von Daten für Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, Verwendung und Evidenzhaltung von personenbezogenen Daten von Bewerbern, wenn diese Daten vom Betroffenen angegeben wurden.

**Rechtsgrundlage:**

- Einwilligung des Betroffenen
- Erfüllung eines Vertrages, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
- Lebenswichtige Interessen des Betroffenen
- Verarbeitung ist erforderlich, für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Öffentlichem Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Erforderlichkeitsprüfung gemäß Art 6 Abs 3 DSGVO)
- Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten, insb Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Anmerkungen:

**Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Art 9 DSGVO):**

- Ausdrückliche Einwilligung
- Erforderlich zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Arbeitsrecht und Sozialrecht
- Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen

Anmerkungen:

**Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Art 10 DSGVO), § 4 Abs 3 DSG:**

- Ausdrückliche Ermächtigung oder Verpflichtung
- Gesetzliche Sorgfaltspflichten
- Berechtigtes Interesse

Anmerkungen:

**Löschfristen: (siehe Anhang)**

- Gesetzliche Vorgaben (insb Ausstellung von Dienstzeugnissen udgl)
- Vertragliche Vorgaben
- Sonstige: Bis zur Beendigung der Beziehung mit dem Betroffenen und darüber hinaus so lange als gesetzliche Aufbewahrungsfrist bestehen oder solange Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Verantwortlichen als Arbeitgeber geltend gemacht werden können. Bewerberdaten werden unverzüglich nach Besetzung der ausgeschriebenen Stelle gelöscht, es sei denn eine Zustimmung zur Evidenzhaltung liegt vor. Initiativbewerbungen werden in Evidenz gehalten, die Evidenzhaltefrist beträgt 9 Monate; nach 9 Monaten werden die in Evidenz gehaltenen Daten gelöscht.

Anmerkungen:

**Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation**

- Ja                       Nein

**Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:**

- Nein**, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann.

**DSFA-A02** der DSFA-AV (Personalverwaltung für privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse)

Betroffene Person:	Nr:	Datenkategorie:	Übermittlungsempfänger:
Arbeitnehmer, arbeitnehmerähnliche Personengruppen, Leiharbeiter, freie Dienstnehmer, Lehrlinge, Volontäre und Ferialpraktikanten (auch ehem Beschäftigte):	1	Stammdaten, Lohnzetteldaten; IBAN; Aufzeichnungen über Anwesenheiten	1,2,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 14,16
	2	Arbeits-/Beschäftigungserlaubnis	1,2,
Bewerber:	3	Stammdaten	
	4	Lebenslauf, freiwillig übermittelte Daten	

**Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen:**

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

**Zugangs- und Zugriffskontrolle:**

Verwehrung des Zugangs bzw. Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, zB durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffsmassnahmen und Passwortvergabe; Schlüsselsysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikoangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

**Speicher- und Datenträgerkontrolle:**

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernen von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp), ausgenommen ausdrücklich freigegeben.

Anmerkungen:

**Eingabe- und Übertragungskontrolle:**

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

**Wiederherstellung:**

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

**Organisatorische Maßnahmen:**

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

**Sonstige:**

Angaben zum Auftragsverarbeiter	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name: Mag. Thomas Taubinger Steuerberatung GmbH Anschrift: Oberer Graben 7 4070 Eferding Telefon: 07272/2465-0 E-Mail:	

Muster Verarbeitungsverzeichnis

**Name der Datenanwendung:**

**Kunden- und Lieferantenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke**

**Zweck:**

Verarbeitung von eigenen oder zugekauften Kunden- und Interessentendaten für die Geschäftsanbahnung betreffend das eigene Lieferungs- oder Leistungsangebot sowie zur Durchführung von Werbemaßnahmen und Newsletter-Versand; Customer Relation Management.

**Rechtsgrundlage:**

- Einwilligung des Betroffenen
- Erfüllung eines Vertrages, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
- Lebenswichtige Interessen des Betroffenen
- Verarbeitung ist erforderlich, für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Öffentlichem Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Erforderlichkeitsprüfung gemäß Art 6 Abs 3 DSGVO)
- Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten, insb Ausübung, Abwehr und Geltendmachung von Rechtsansprüchen

Anmerkungen:

**Löschfristen: (siehe Anhang)**

- Gesetzliche Vorgaben
- Vertragliche Vorgaben
- Sonstige: Die Daten dürfen bis zum Ablauf des dritten Jahres nach dem letzten Kontakt mit dem Verantwortlichen aufbewahrt werden.

Anmerkungen:

**Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation**

- Ja       Nein

**Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:**

- Nein**, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann.

**DSFA-A04** der DSFA-AV (Kundenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke)

Betroffene Person:	Nr:	Datenkategorie:	Übermittlungsempfänger:
Lieferanten:	1	Stammdaten	15
Kunden:	2	Stammdaten	15

**Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen:**

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

**Zugangs- und Zugriffskontrolle:**

Verwehrung des Zugangs bzw. Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, zB durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffmaßnahmen und

Passwortvergabe; Schlüsselsysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikoangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

**Speicher- und Datenträgerkontrolle:**

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernens von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp), ausgenommen ausdrücklich freigegeben.

Anmerkungen:

**Eingabe- und Übertragungskontrolle:**

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

**Wiederherstellung:**

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

**Organisatorische Maßnahmen:**

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

**Sonstige:**

Angaben zum Auftragsverarbeiter	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	

**Name der Datenanwendung:**

**Videüberwachung, auch bereits genehmigte**

**Zweck:**

Schutz des Eigentums und Schutz der Mitarbeiter des Verantwortlichen und des Verantwortungsschutzes (Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten, Vertragshaftung gegenüber Kunden etc) sowie zum Zweck der Verhinderung, Eindämmung und Aufklärung strafrechtlich relevanten Verhaltens mit ausschließlicher Auswertung in dem durch den Zweck definierten Anlassfall.

**Rechtsgrundlage:**

- lebenswichtige Interessen einer Person
- Einwilligung des Betroffenen
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
- Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten, **wenn**
  - vorbeugenden Schutz von Personen oder Sachen auf privaten Liegenschaften, die ausschließlich vom Verantwortlichen genutzt werden, dient, und räumlich nicht über die Liegenschaft hinausreicht, mit Ausnahme einer zur Zweckerreichung allenfalls unvermeidbaren Einbeziehung öffentlicher Verkehrsflächen
  - vorbeugenden Schutz von Personen oder Sachen an öffentlich zugänglichen Orten
  - privates Dokumentationsinteresse verfolgt, das nicht auf die identifizierende Erfassung unbeteiligter Personen oder die gezielte Erfassung von Objekten, die sich zur mittelbaren Identifizierung solcher Personen eignen, gerichtet ist.

Anmerkungen: § 12 Abs 2 DSGVO

**Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Art 9 DSGVO):**

- Ausdrückliche Einwilligung
- Erforderlich zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Arbeitsrecht und Sozialrecht
- Lebenswichtiger Interessen und Unmöglichkeit zur Einholung der Einwilligung
- Betroffene Person offensichtlich selbst öffentlich gemacht
- Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen
- Gesetzlich vorgesehene Verarbeitung aus Gründen eines erheblichen öffentlichen Interesses
- Gesetzlich vorgesehen aus Gründen der Gesundheitsvorsorge oder Arbeitsmedizin

Anmerkungen:

**Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Art 10 DSGVO), § 4 Abs 3 DSOG:**

- Ausdrückliche Ermächtigung oder Verpflichtung
- Gesetzliche Sorgfaltspflichten
- Berechtigtes Interesse – Übermittlung von Aufzeichnungen über Strafdaten zur Rechtsverfolgung an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden

Anmerkungen:

**Löschfristen: (siehe Anhang)**

- Gesetzliche Vorgaben
- Vertragliche Vorgaben
- Sonstige: Max 72 Stunden nach Aufzeichnung sind die personenbezogenen Daten

zu löschen, es sei denn eine längere Speicherdauer wurde in einem Gesetz, durch eine behördlichen Rechtsakt, in einer Betriebsvereinbarung oder mit Zustimmung der Personalvertretung ausdrücklich festgelegt. Im Anlassfall bis zur Abwicklung des Vorfalles bzw bis zur Übermittlung an die zuständige Stelle.

Anmerkungen:

**Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation**

Ja       Nein

**Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:**

**Nein**, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann.

**DSFA-A09** der DSFA-AV (Stationäre Bildverarbeitung und die damit verbundenen Akustikverarbeitung zu Überwachungszwecken)

Betroffene Person:	Nr:	Datenkategorie:	Übermittlungsempfänger:
Sämtliche Personen die sich im Erfassungsbereich einer Videokamera befinden:	1	Bilddaten der betroffenen Personen (Aussehen, Verhalten, Kennzeichen)	2
	2	Ort der Bildaufzeichnung (Räumlichkeit, Standort der Kamera)	2
	3	Zeit der Bildaufzeichnung (Datum, Uhrzeit, Beginn/Ende der Bildaufzeichnung)	2

**Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen:**

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

**Zugangs- und Zugriffskontrolle:**

Verweigerung des Zugangs bzw. Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, zB durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffssmaßnahmen und Passwortvergabe; Schlüsselsysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikoangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

**Speicher- und Datenträgerkontrolle:**

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernens von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp), ausgenommen ausdrücklich freigegeben.

Anmerkungen:

**Eingabe- und Übertragungskontrolle:**

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

**Wiederherstellung:**

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

**Organisatorische Maßnahmen:**

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

**Sonstige:**

Angaben zum Auftragsverarbeiter	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	

**Name der Datenanwendung:**

**Zugriffsverwaltung für EDV-Systeme**

**Zweck:**

Verwaltung von Benutzernamen und Passwörter sowie Systemzugriffsprotokollierung.

**Rechtsgrundlage:**

- Einwilligung des Betroffenen
- Erfüllung eines Vertrages, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, insb Einhaltung von Zugriffskontrollmaßnahmen (zB Passwort-Richtlinie) oder Zugriffsberechtigungen
- Lebenswichtige Interessen des Betroffenen
- Verarbeitung ist erforderlich, für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Öffentliches Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Erforderlichkeitsprüfung gemäß Art 6 Abs 3 DSGVO)
- Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten, insb Abwehr, Ausübung und Geltendmachung von Rechtsansprüchen.

**Löschfristen: (siehe Anhang)**

- Gesetzliche Vorgaben
- Vertragliche Vorgaben
- Sonstige: Daten werden gelöscht, wenn die Systemrechte der betroffenen Person abgelaufen sind und alle Rechtsstreitigkeiten, in denen die Daten als Beweis benötigt werden, abgeschlossen sind. Jedenfalls werden die Daten aber gelöscht, wenn keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen.

Anmerkungen:

**Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation**

- Ja       Nein

**Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:**

- Nein**, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann.  
**DSFA-A07** der DSFA-AV (Zugriffsverwaltung für EDV-Systeme)

Betroffene Person:	Nr:	Datenkategorie:
Systembenutzer:	1	Systemnummer
	2	Kontaktdaten
	3	Benutzerkennzeichen/ Username
	4	Individueller Zugriffscode/ Passwort
	5	Gültigkeitszeitraum des Passwortes/ Letzte Änderung/ Zurücksetzung durch den Systemverwalter
	6	Zugriffsrechte und -beschränkungen
	7	Protokoll- und Dokumentationsdaten

**Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen:**

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

**Zugangs- und Zugriffskontrolle:**

Verwehrung des Zugangs bzw. Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, zB durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffsmaßnahmen und Passwortvergabe; Schlüsselssysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikoangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

**Speicher- und Datenträgerkontrolle:**

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernens von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp), ausgenommen ausdrücklich freigegeben.

Anmerkungen:

**Eingabe- und Übertragungskontrolle:**

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

**Wiederherstellung:**

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

**Organisatorische Maßnahmen:**

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

**Sonstige:**

Angaben zum Auftragsverarbeiter	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name: Richter	
Bürosysteme	
Anschrift:	
Bahnhofstraße 50	
4070 Eferding	
Telefon:	
07272/3022	
E-Mail:	

**Name der Datenanwendung:**

**Zutrittskontrollsysteme**

**Zweck:**

Kontrolle der Berechtigung des Zutritts zu Gebäuden und abgegrenzten Bereichen durch den Eigentümer oder Benutzungsberechtigten mit Hilfe von Anlagen, die personenbezogene Daten automationsunterstützt verarbeiten, wobei keine biometrischen Daten von Betroffenen verarbeitet werden. Die bloße Echtzeitwiedergabe von Gesichtsbildern ist von dieser Ausnahme umfasst.

**Rechtsgrundlage:**

- Einwilligung des Betroffenen
- Erfüllung eines Vertrages, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung zur Umsetzung von technischen organisatorischen Maßnahmen zum Schutz von personenbezogenen Daten
- Lebenswichtige Interessen des Betroffenen
- Verarbeitung ist erforderlich, für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Öffentlichem Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Erforderlichkeitsprüfung gemäß Art 6 Abs 3 DSGVO)
- Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten, insb Abwehr, Ausübung und Geltendmachung von Rechtsansprüchen.

**Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Art 9 DSGVO):**

- Ausdrückliche Einwilligung
- Erforderlich zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Arbeitsrecht und Sozialrecht
- Lebenswichtiger Interessen und Unmöglichkeit zur Einholung der Einwilligung

**Löschfristen: (siehe Anhang)**

- Gesetzliche Vorgaben
- Vertragliche Vorgaben
- Sonstige: Bis zum Ende der Zutrittsberechtigung und darüber hinaus solange als gesetzliche Aufbewahrungsfrist bestehen oder solange besondere Rechtsansprüche aus den Arbeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden können. Sofern keine besonderen Aufbewahrungsfristen bestehen, sollen die Daten sechs Monate nach Ende der Zutrittsberechtigung gelöscht werden.

Anmerkungen:

**Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation**

- Ja
- Nein

**Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:**

- Nein**, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann.  
**DSFA-A08** der DSFA-AV (Zutrittskontrollsysteme)

Betroffene Person:	Nr:	Datenkategorie:	Übermittlungsempfänger:
Zutrittsberechtigte Personengruppen:	1	Name/Funktion	2

	2	Kontaktdaten	2
	3	Zutrittscode	
	4	Vom Berechtigten einzugebender Berechtigungscode	
	5	Gültigkeitsdauer der Zutrittsberechtigung	2

### **Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen:**

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

#### **Zugangs- und Zugriffskontrolle:**

Verwehrung des Zugangs bzw. Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, z.B. durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffmaßnahmen und Passwortvergabe; Schlüsselsysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikoangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

#### **Speicher- und Datenträgerkontrolle:**

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernens von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp), ausgenommen ausdrücklich freigegeben.

Anmerkungen:

#### **Eingabe- und Übertragungskontrolle:**

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

#### **Wiederherstellung:**

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

#### **Organisatorische Maßnahmen:**

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

#### **Sonstige:**

**Angaben zum Auftragsverarbeiter**

Ja

Nein

Name:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Muster Verarbeitungsverzeichnis

**Name der Datenanwendung:**

**Cookies / Webanalyseedienste**

**Es werden keine Cookies verwendet**

**Zweck:**

Verbesserung des Leistungsangebots, Webauftritts und Direktwerbung

**Rechtsgrundlage:**

- Einwilligung des Betroffenen
- Erfüllung eines Vertrages, zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
- Lebenswichtige Interessen des Betroffenen
- Verarbeitung ist erforderlich, für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Öffentlichem Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Erforderlichkeitsprüfung gemäß Art 6 Abs. 3 DSGVO)
- Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten, insb zur Verbesserung der eigenen Dienste zugunsten der Nutzer.

Anmerkungen: § 96 Abs 3 TKG

**Löschfristen: (siehe Anhang)**

- Gesetzliche Vorgaben
- Vertragliche Vorgaben
- Sonstige: [Zeitraum eingeben; muss mit dem Webanalyseedienst abgeklärt werden]

Anmerkungen:

**Übermittlung an ein Drittland oder internationale Organisation**

- Ja  Nein

**Risikobewertung und Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO:**

- Nein**, weil von vornherein ein voraussichtlich hohes Risiko für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ausgeschlossen werden kann bzw keine umfangreichen Profiling-Maßnahmen damit verbunden sind.

Betroffene Person:	Nr:	Datenkategorie:	Übermittlungsempfänger:
Website-Besucher:	1	IP-Adresse	15

**Kurze Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen:**

Zur Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Belastbarkeit werden folgende Datensicherheitsmaßnahmen durchgeführt:

**Zugangs- und Zugriffskontrolle:**

Verwehrung des Zugangs bzw. Zugriffs für Unbefugte zu Verarbeitungsanlagen und Verarbeitungssystemen, mit denen die Verarbeitung durchgeführt wird, zB durch physische oder elektronische Zugangs-/Zugriffmaßnahmen und Passwortvergabe; Schlüsselsysteme dem Stand der Technik entsprechend und risikangepasst; Einsatz von Virenschutzsoftware.

Anmerkungen:

**Speicher- und Datenträgerkontrolle:**

Verhinderung des unbefugten Lesens, Kopierens, Veränderns oder Entfernens von Datenträgern; Kontrolle des Aufbewahrens und Entsorgens von Datenträgern; Verschlüsselung von Datenträgern; Clean-Desk-Policy, kein Einsatz von Messenger-Diensten (zB WhatsApp), ausgenommen ausdrücklich freigegeben.

Anmerkungen:

**Eingabe- und Übertragungskontrolle:**

Gewährleistung, dass überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben worden sind und an welche Stellen personenbezogene Daten übermittelt oder zur Verfügung gestellt wurden oder werden können; Sicherung von WLAN; Einsatz von VPN-Lösungen für extern zugreifende Mitarbeiter; sicheres Drucken; Nutzung von Stand der Technik entsprechenden Firewalls.

Anmerkungen:

**Wiederherstellung:**

Gewährleistung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, durch Back-up-System.

Anmerkungen:

**Organisatorische Maßnahmen:**

Sicherung der Betroffenenrechte und Meldeprozess bei Datenschutzverletzung (siehe Leitfaden Betroffenenrechte).

Anmerkungen:

**Sonstige:**

Angaben zum Auftragsverarbeiter	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	

## Liste Übermittlungsempfänger

**Übermittlungsempfänger einschl. Empfänger in Drittländern/internationale Organisationen, sowie bei den in Artikel 49 Abs 1 DSGVO genannten Datenübermittlungen die Dokumentierung geeigneter Garantien:**

Nr:	Empfänger:	Geeignete Garantien:
1	Finanzamt	
2	Gerichte und Behörden	
3	Lieferanten	
4	Inkassounternehmen zur Schuldeneintreibung	
5	Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen)	
6	Arbeitsinspektorat, Verkehrs-Arbeitsinspektorat und Land- und Forstwirtschaftsinspektion, insb gem § 8 Arbeitsinspektionsgesetz	
7	Organe der betrieblichen Interessenvertretung (insb Betriebsrat gem § 89 Z 4 ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ASchG, Jugendvertrauensperson gem § 125ff ArbVG und Behinderten- Vertrauensperson gem § 22a BEinstG)	
8	Lehrlingsstelle gem § 19 BAG und Berufsschulen	
9	Arbeitsmarktservice	
10	Mit der Auszahlung an den Betroffenen oder an Dritte befasste Banken	
11	Vom Dienstnehmer angegeben Gewerkschaft, mit Zustimmung des Betroffenen	
12	Gesetzliche Interessensvertretungen	
13	Pensionskassen	
14	Mitarbeitervorsorgekasse (MVK) gem § 11 Abs 2 Z und § 13 BMVG	
15	Firma des Analysedienstes / Dienstleisters	
16	Rechtsvertreter; Wirtschaftstreuhänder; Lohnverrechner	

## Liste an Speicherfristen (nicht taxativ)

Nachfolgend wird eine Auswahl einiger wichtiger bundesgesetzlicher (Aufbewahrungs-)Fristen im Zusammenhang mit der datenschutzrechtlichen Speicherbegrenzung („Löschkonzepte“) aufgelistet.

### I Rechnungswesen, Steuer- und Zollrecht:

- Steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht nach § 132 Abs 1 BAO: 7 Jahre (darüberhinausgehend solange sie für die Abgabenbehörde in einem anhängigen Verfahren von Bedeutung sind)
- Unternehmensrechtliche Aufbewahrungspflicht nach §§ 190, 212 UGB: 7 Jahre
- Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflichten nach § 18 Abs 10 UStG (Spezialbestimmung für Grundstücke): 22 Jahre
- Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflicht nach § 18 Abs 2 3. Unterabsatz: 7 Jahre
- Aufzeichnungen nach § 23 Abs. 2 Zollrechts-Durchführungsgesetz: 5 Jahre

### II Vertragswesen:

- Gewährleistung nach § 933 ABGB: 2 Jahre (bewegliche Sachen), 3 Jahre (unbewegliche Sachen)
- Kaufpreisforderung bei beweglichen Sachen nach § 1062 iVm § 1486 ABGB: 3 Jahre
- Kaufpreisforderung bei unbeweglichen Sachen (e contrario § 1486 ABGB): 30 Jahre
- Forderungen von Miet- und Pachtzinsen nach § 1486 ABGB: 3 Jahre
- Ansprüche aus einem Werkvertrag nach § 1486 ABGB (wenn die Leistung im Rahmen eines gewerblichen oder sonstigen geschäftlichen Betriebs erbracht wurde): 3 Jahre
- Allgemeiner Schadenersatz nach § 1489 ABGB (Entschädigungsklagen): 3 Jahre (wenn Schaden und Schädiger bekannt) /ansonsten 30 Jahre (betrifft insb auch Arbeitsunfälle!)
- Haftungsansprüche nach § 13 PHG: 10 Jahre

### III Arbeitsverhältnisse:

- Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses nach § 1163 iVm § 1478 ABGB: 30 Jahre
- Dienstverhältnis nach ABGB (subsidiär zum Angestellten-Gesetz): Forderungen des Dienstnehmers und Forderungen des Dienstgebers auf Entgelt, Vorschuss und sämtlichen anderen Ansprüchen aus dem Dienstverhältnis nach § 1153 ff iVm 1486 ABGB: 3 Jahre
- Regressansprüche des Dienstgebers gegenüber Dienstnehmer aufgrund eines Schadenersatzes aus der Dienstnehmerhaftpflicht nach § 6 DHG iVm § 1489 ABGB: 3 Jahre
- Buchhaltungsrelevante Dienstnehmer-Daten: wie Rechnungswesen.
- Haftung für Abfertigungsansprüche und Betriebspensionen nach Betriebsübergang nach § 6 Abs 2 AVRAG: 5 Jahre.
- Verjährung von Sozialversicherungsbeiträgen nach § 68 ASVG: 3 bzw 5 Jahre
- Verjährung von Entgeltforderungen nach § 1486 Z 5 ABGB: 3 Jahre
- Verfall von Ersatzansprüchen des Arbeitgebers bzw des Arbeitnehmers aus einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach § 34 AngG, § 1162d ABGB, §§ 15 Abs 1 und 29 Abs 1a GIBG: 6 Monate
- Frist zur Geltendmachung von allgemeinen Ansprüchen nach dem GIBG ((§§ 15 Abs 1, 29 Abs 1: zB Differenzzahlung, Entschädigung für persönliche Beeinträchtigung, Schadenersatz, Einbeziehung in betriebliche Aus- und Weiterbildung, Diskriminierung bei sonstigen Arbeitsbedingungen); 3 Jahre
- Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen nach §§ 15 Abs 1 und 29 GIBG wegen Diskriminierung bei Beförderungen bzw Bewerbungen: 6 Monate ab Ablehnung

- der Beförderung bzw der Bewerbung
- Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen geschlechtsbezogener Belästigung nach § 15 Abs 1 GlbG: 1 Jahr
- Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen sexueller Belästigung nach § 15 Abs 3 GlbG: 3 Jahre
- Kündigungsschutz bei Schwangerschaft nach § 10 MSchG: bis 4 Monate nach Entbindung
- Kündigungsschutz bei Elternkarenz und Elternteilzeit nach den §§ 15 Abs 4, 15n Abs 1 MSchG: bis 4 Monate nach Beendigung der Karenz bzw Teilzeit
- Verjährung des Anspruchs auf Verbrauch des Urlaubs nach § 4 Abs 5 UrlG: 2 Jahre ab Ende des Urlaubsjahres, in dem der Urlaub entstanden ist
- Ansprüche auf Urlaubersatzleistung nach § 1486 Z 5 ABGB: 3 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses
- Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle gem. § 16 ASchG: 5 Jahre

#### **IV Branchenspezifische Fristen:**

- Geldwäschebestimmungen (Aufbewahrung der verlangten Dokumente oder der Referenzangaben sowie alle Belege und Aufzeichnungen betreffend Geschäftsbeziehungen und Transaktionen) nach § 365y GewO: 5 Jahre
- Geldwäschebestimmungen (Identifizierungsunterlagen sowie Belege und Aufzeichnungen von sämtlichen Transaktionen und Geschäftsbeziehungen) nach § 51 BiBuG: mindestens 5 Jahre
- Geldwäschebestimmungen (Kopien erhaltener Dokumente und Informationen, Transaktionsbelege und -aufzeichnungen) nach § 21 Finanzmarkt-Geldwäschegesetz (FM-GWG) mindestens 5 Jahre
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten nach § 22 WAG 2007: 5 Jahre (tritt mit 2.1.2018 außer Kraft)
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten nach § 66 WAG 2007: 5 Jahre (tritt mit 2.1.2018 außer Kraft)
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten nach § 33 WAG 2018: mind. 5 Jahre bis max. 7 Jahre in besonderen Umständen nach einer Verordnung durch die FMA (in Geltung ab 2.1.2018)
- Korrespondenz und Geschäftsbücher von Auskunftseien nach § 152 GewO: 7 Jahre
- Aufbewahrungspflicht nach § 98 VAG: 7 Jahre
- Aufbewahrungspflichten nach § 21 Investmentfondsgesetz (InvFG): mind. 5 Jahre (auf Anordnung der FMA im Einzelfall auch länger)
- Aufbewahrungspflicht nach § 18 Zahlungsdienstegesetz (ZaDiG): mind. 5 Jahre
- Abfallaufzeichnungen gem. § 17 AWG iVm § 3 Abfallnachweisverordnung (ANV): 7 Jahre
- Aufbewahrung von Begleitscheinen iSd § 18 Abs 1 AWG 2002 iVm § 8 Abfallnachweisverordnung: 7 Jahre
- Aufbewahrungspflichten nach der Allgemeinen Strahlenschutzverordnung (AllgStrSchV) (ua §§ 16, 19, 31): 7 Jahre
- Aufbewahrung von Verwertungsnachweisen nach der Altfahrzeugeverordnung (§§ 5, 11, 12a iVm Anlage 3): 7 Jahre
- Aufbewahrungspflichten nach Art 36 der EU-Verordnung 1907/2006 (REACH-Verordnung): mind. 10 Jahre
- Aufbewahrungspflicht nach § 43 Abs. 1 Chemikaliengesetz (ChemG): 7 Jahre
- Aufbewahrungspflicht nach Art 8 der EU-Verordnung 98/2013 über die Vermarktung und Verwendung von Ausgangsstoffen für Explosivstoffe: 5 Jahre
- Aufbewahrungspflicht nach § 7 Giftverordnung: 7 Jahre
- Aufzeichnungen der Erzeuger und Arzneimittelgroßhändler über psychotrope Stoffe nach § 8 Psychotropenverordnung: 3 Jahre
- Vormerkungen von Erzeugern und Arzneimittelgroßhändler nach § 8 Suchtgiftverordnung: 3 Jahre
- Aufbewahrung der Unterlagen nach Art 3 und 4 der EU-Verordnung 111/2005 für die Überwachung des Handels mit Drogenausgangsstoffen: 3 Jahre

- Aufbewahrungspflicht nach § 46 Arzneimittelgesetz (AMG): 15 Jahre
- Aufbewahrungspflicht nach § 15 Abs. 1 Arzneimittelbetriebsordnung (AMBO): 5 Jahre
- Aufbewahrungspflicht chargenbezogener Unterlagen nach § 15 Abs. 9 Arzneimittelbetriebsordnung (AMBO): 15 Jahre
- Identifizierungspflicht innerhalb der Lieferkette nach Art 7 EU-Kosmetikverordnung 1223/2009: 3 Jahre
- Produktinformationsdatei nach Art 11 EU-Kosmetikverordnung 1223/2009: 10 Jahre
- Aufbewahrungspflichten nach § 11 Abs. 3 Pflanzenschutzmittelgesetz: 5 Jahre
- Aufbewahrungspflichten nach § 2 Abs. 6 Düngemittelverordnung: 2 Jahre
- Aufbewahrungspflichten bzgl. Ammoniumnitratdünger nach Art 26 Abs. 3 EU-Düngemittel-Verordnung: solange der Markt mit dem Düngemittel beliefert wird, und für weitere 2 Jahre, nachdem der Hersteller es vom Markt genommen hat
- Aufbewahrung ärztlicher Aufzeichnungen und Dokumentationen gem. § 51 Abs. 3 ÄrzteG: 10 Jahre
- Aufbewahrung von Krankengeschichten in Krankenanstalten gem. § 10 Abs. 1 Z 3 KaKuG: 30 Jahre; Röntgenbilder, Videoaufnahmen und andere Bestandteile von Krankengeschichten, deren Beweiskraft nicht 30 Jahre hindurch gegeben ist, sowie bei ambulanten Behandlungen: 10 Jahre
- Aufbewahrung von Dokumentationen und Zustimmungserklärungen im Zusammenhang mit medizinisch unterstützter Fortpflanzung gem. § 18 Fortpflanzungsmedizingesetz (FMedG): 30 Jahre
- Dokumentationen im Zusammenhang mit Gewebeentnahmen gem. §§ 5, 16 Gewebesicherheitsgesetz (GSG): mind. 10 Jahre; bzgl. Teile, die für eine lückenlose Rückverfolgbarkeit unerlässlich sind: 30 Jahre
- Dokumentation bei Organentnahmen und -transplantationen gem. §§ 3e, 3f KaKuG: 30 Jahre
- Dokumentation von Eingängen, Abgängen und Anwendungen von Blut oder Blutbeständen im Rahmen des Blutdepots gem. § 8f KaKuG: 30 Jahre
- Behandlungsdokumentation von medizinischen Masseurinnen und Heilmasseuren nach § 3 MMHmG: 10 Jahre
- Dokumentationspflichten nach der Verordnung über die Konformitätsbewertung von Medizinprodukten: 5 bzw 15 Jahre
- Implantatregister von Medizinproduktebetreibern nach § 10 Medizinproduktebetreiberverordnung: 30 Jahre
- Aufbewahrung des Haushaltsbuches sowie der Belege für Personenbetreuer nach § 160 GewO: 2 Jahre
- Gästeverzeichnisblattsammlungen nach § 19 Abs. 5 Meldegesetz-Durchführungsverordnung: 7 Jahre
- Wochenberichtsblatt nach § 4 Abs 4 Wochenberichtsblatt-Verordnung (Ausbildung von Jugendlichen zu Kraftfahrern): 1 Jahr nach Beendigung des Lehrverhältnisses
- Aufbewahrung von Fahrtenbüchern, Lenkzeiten, udgl nach den §§ 17 Abs 5, 17b AZG: 24 Monate
- Aufbewahrung der Schaublätter der Fahrtschreiber bzw. der vom Kontrollgerät aufgezeichneten Daten nach § 103 Abs. 4 KFG: 2 Jahre
- Aufbewahrung von Arbeitszeitaufzeichnungen des Zugpersonals nach § 18k AZG: 1 Jahr
- Aufbewahrungspflicht für Fahrtenbücher zum Nachweis der Verwendung von Probekennzeichen nach § 45 Abs. 6 KFG: 3 Jahre
- Aufbewahrungspflichten bzgl. Geschwindigkeitsmesser, Fahrtschreiber und Wegstreckenmesser nach § 24 KFG: 2 Jahre
- Aufbewahrungspflicht des Typenscheinverzeichnisses nach § 30 KFG: 10 Jahre
- Aufbewahrungspflicht nach § 102 Abs. 4 LFG: 2 Jahre
- Aufbewahrung von Aufzeichnungen nach § 169 LFG: 1 Jahr
- Arbeitszeitaufzeichnungen inkl. Ruhezeiten nach § 10 Schiffsbesatzungsverordnung (Schiffstagebuch und Bordbuch): 6 Monate

- Aufzeichnungen über den Ausbildungsgang eines jeden Fahrschülers nach § 64b Abs. 8 und 8a Kraftfahrgesetz-Durchführungsverordnung (KDV): 3 Jahre
- Aufbewahrungspflichten des Arbeitskräfteüberlassers betreffend überlassene Arbeitnehmer nach § 13 AÜG: 5 Jahre
- Aufzeichnungspflichten für Betreiber von Tierheimen und Tierpensionen nach 29 Tierschutzgesetz (Vormerkbuch): 3 Jahre
- Aufzeichnungen nach § 13 Tierhaltungs-Gewerbeverordnung: 3 Jahre

Quelle: <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html>

Muster Verarbeitungsverzeichnis