

EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO) BEISPIEL EINES DATENVERARBEITUNGSVERZEICHNISSES NACH ART. 30 ABS. 1 EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR 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 „Muster“ kann einfach aus dem Word-Dokument entfernt werden.

BEISPIEL

Stand: Juni 2023

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/datenschutz>. 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

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

BEISPIEL

A. Stammdatenblatt

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

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

Max Mustermann GmbH
Neuer Weg 1
ZZZZ Musterdorf

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

max@mustermann.at

c. Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie z.B. Tel. Nr.) des Datenschutzbeauftragten¹:

Franz Fachmann e.U.
Datenstraße 5
YYYY Datenstadt

d. Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie z.B. Tel.Nr.) des Vertreters des (der) Verantwortlichen:²

KEINER

¹ Sofern ein Datenschutzbeauftragter verpflichtend oder auf freiwilliger Basis bestellt wurde. Siehe dazu [„Datenschutzbeauftragter“](#). Ein Datenschutzkoordinator kann, muss aber nicht ins Verarbeitungsverzeichnis aufgenommen werden..

² Darunter sind Vertreter von nicht in der EU niedergelassenen Verantwortlichen zu verstehen.

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung³:

- a) **Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung**: 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.
- 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.
- c) **Kundenbetreuung und Marketing für eigene Zwecke**: 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.
- d) **Verwaltung von Benutzerkennzeichen und Zutrittskontrollsysteme**: 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.

2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?⁴

Ja Wann?

Nein Warum nicht?⁵ 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](#) nicht meldepflichtig waren, und keine wesentlichen Veränderungen eingetreten sind.

³ Zum Begriff „Verarbeitung“ siehe [„Wichtige Begriffsbestimmungen“](#); sollten Daten auch an „Dritte“ oder an Auftragsverarbeiter übermittelt werden, sind auch die Zwecke dieser Datenübermittlungen im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren.

⁴ Zur Datenschutz-Folgenabschätzung siehe [„Datenschutz-Folgenabschätzung“](#). 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.

⁵ Zu den Gründen, warum keine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist, siehe auch [„Datenschutz-Folgenabschätzung“](#) und [„Prüfschema Internationaler Datenverkehr“](#). Es empfiehlt sich etwa, die Ergebnisse des WKO Online-Ratgebers [Datenschutz-Folgenabschätzung](#) hier zu dokumentieren.

C. 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

2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen ⁶	
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)

3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten⁷) sind abgelegt:⁸ (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.

4. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger ⁹ , Zweck und Rechtmäßigkeitsgrundlagen)			
Lfd. Nr.	Beschreibung der Empfängerkategorien	Zweck	Rechtmäßigkeitsgrundlagen
1.	Muttergesellschaft Fa. YYY	Controlling	4
2.	Banken	Abwicklung des Zahlungsverkehrs	2, 4
3.	Rechtsvertreter im Geschäftsfall	Vertretung in Rechtsangelegenheiten	4

⁶ Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe das Merkblatt [„Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung“](#).

⁷ Siehe zu den Informationspflichten das Merkblatt [„Informationspflichten“](#).

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).

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).

4.	Wirtschaftstreuhand der	Auditing	4
5.	Gerichte im Anlassfall	Rechtsdurchsetzung	4
6.	Verwaltungsbehörden im Anlassfall	Erfüllung gesetzlicher Informationsverpflichtungen, Rechtsdurchsetzung	3, 4
7.	Inkassounternehmen im Anlassfall	Schuldeneintreibung	4
8.	Fremdfinanzierer (zB Leasing, Factoring)	Vertragserfüllung mit dem Fremdfinanzierer, sofern die Lieferung oder Leistung auf diese Weise fremdfinanziert ist.	4
9.	Mitwirkende Vertrags- und Geschäftspartner	Geschäftsabwicklung	2, 4
10.	Versicherungen	Aus Anlass des Abschlusses eines Versicherungsvertrages über die Lieferung/Leistung oder des Eintritts des Versicherungsfalles	4
11.	Kunden (Empfänger von Leistungen)	Geschäftsabwicklung	2, 4
12.	Provider (IT-Dienstleister)	Geschäftsbetrieb	4, Art. 28 DSGVO

5. Lösungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich) ¹⁰	
Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen
1	<p>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.</p> <p>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.</p>

¹⁰ Nach der DSGVO sind die Löschrfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschrfrist 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 das Merkblatt [„Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen“](#).

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.

6. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Verarbeitung besonders geschützter Daten¹¹

Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) ¹² verarbeitet?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>
Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? ¹³	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>

Kategorien der betroffenen Personen ¹⁴	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Rechtmäßigkeitsgrundlagen ¹⁵	Lösungs- und Aufbewahrungsfristen ¹⁶	Datenübermittlungen ¹⁷
1	1.	Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung	2-4	1-4	1-12
	2.	Anschrift	2-4	1-4	1-12
	3.	Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax)	2-4	1-4	1-12
	4.	Firmenbuchdaten	2-4	1-4	1-12
	5.	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten	3, 4	1-4	1, 3, 5, 12
	6.	Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw.)	4	4	1, 4, 11, 12
	7.	Bankverbindungen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
	8.	Kreditkartennummern und -unternehmen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
	9.	UID-Nummer	2-4	1-4	2-12
	10.	Gegenstand der Lieferung oder Leistung	2-4	1-4	1-12
	11.	Namen der Kontaktpersonen	2-4	1-4	1-12
	12.	Kontaktdaten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.)	2-4	1-4	2-12

¹¹ Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung.

¹² „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](#): 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.

¹³ Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen unter behördlicher Aufsicht.

¹⁴ Laut Punkt 1. des C-Blattes.

¹⁵ Laut Punkt 2. des C-Blattes.

¹⁶ Laut Punkt 5. des C-Blattes.

¹⁷ Laut Punkt 4. des C-Blattes.

	13.	Vertragstexte und Geschäftskorrespondenzen	2-4	1-4	3-12
2	14.	Name	2	1-4	1-12
	15.	Funktion des betroffenen Sachbearbeiters beim Verantwortlichen	2	1-4	1-12
	16.	Vom betroffenen Sachbearbeiter bearbeitete Fälle	2	1-4	1-10, 12
	17.	Umfang der Vertretungsbefugnis	2	1-4	1-12
	18.	Strafregisterauszug ¹⁸	4	9, 10	1-12
3	19.	Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung	2-4	1-4	1-12
	20.	Anschrift	2-4	1-4	1-12
	21.	Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax odgl.)	2-4	1-4	1-12
	22.	Firmenbuchdaten	2-4	1-4	1-12
	23.	Gegenstand der Lieferung oder Leistung	2-4	1-4	1, 4, 11, 12
	24.	Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw.)	4	4	1, 4, 11, 12
	25.	Namen der Kontaktpersonen	2-4	1-4	1-12
	26.	Kontaktdaten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.)	2-4	1-4	2-12
	27.	UID-Nummer	2-4	1-4	2-12
	28.	Bankverbindungen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
	29.	Kreditkartennummern und -unternehmen	2-4	1-4	2, 8, 9, 12
	30.	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten	2-4	1-4	1, 3, 5, 12

¹⁸ Betrifft zB Unternehmen, die an öffentlichen Ausschreibungen teilnehmen, wobei davon ausgegangen wird, dass der Strafregisterauszug keine Vorstrafen enthält.

7. Internationaler Datenverkehr ¹⁹		
Empfängerkategorien bzw. Empfänger in Drittstaaten oder Internationalen Organisationen (aus 4)	Angabe des Drittstaats	Angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt durch: ²⁰
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.

¹⁹ Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu das Merkblatt [„Internationaler Datenverkehr“](#).

²⁰ Gemäß den Art. 45 bis 49 DSGVO. Siehe [„Internationaler Datenverkehr“](#).

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

2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen ²¹	
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, AMVG, AngG, ArbIG, ArbVG, ARG, ASchG, ASVG, AuslBG, BAG, BEinstG, BMVSG, BundesarbeiterkammerG, EFZG, EStG, FLAF, FLAG, GIBG, MSchG, PKG, UrlG, VersVG, VKG, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen.)
4	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (berechtigte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten)

3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten²²) sind abgelegt:²³ (freiwillig)

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

4. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger ²⁴ , 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 Forstwirtschaftsinspektionen	Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen und Datenbereitstellung auf Verlangen des Arbeitsinspektorats	3 iVm § 8 Arbeitsinspektionsgesetz, § 3 MSchG

²¹ Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe das Merkblatt [„Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung“](#).

²² Siehe zu den Informationspflichten das Merkblatt [„Informationspflichten“](#).

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).

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).

1.03	Gemeindebehörden in verwaltungsrechtlichen Agenden	Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Rechtsdurchsetzung	3, 4
1.04	Bezirksverwaltungsbehörden 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 Auskunft- 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 Behindertenvertrauensperson 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

5. Lösungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich) ²⁵	
Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen
1	Für die Vertragsabwicklung notwendige Daten für die Dauer des Arbeitsverhältnisses, danach sieben Jahre.
1a	Mit Historisierung.
1b	Ohne Historisierung.
2	Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Ablehnung einer Bewerbung nach §§ 15 Abs 1 und 29 Abs 1 GbG 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 Abgabepflicht 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

6. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Verarbeitung besonders geschützter Daten²⁶

Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) ²⁷ verarbeitet?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------

²⁵ Nach der DSGVO sind die Löschrfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschrfrist 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 das Merkblatt [„Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen“](#).

²⁶ Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung.

²⁷ „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](#): 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.

Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? ²⁸	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------------------------	--

Kategorien der betroffenen Personen ²⁹	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Rechtmäßigkeitsgrundlagen ³⁰	Löschungs- und Aufbewahrung sfristen ³¹	Datenübermittlungen ³²
1	1.	Personalnummer	2, 4	1a, 3	2.01, 2.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10
	2.	Name	2-4	5	1.01-3.04
	3.	Frühere Namen (Namensteile)	2, 4	1a, 3	1.01- 1.11, 1.13 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.09, 2.10, 3.01, 3.03
	4.	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, 1.13 2.01, 2.02, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01, 3.04, 3.03
	5.	Geburtsort	2, 4	1a, 3	2.10
	6.	Geschlecht	2-4	30	1.01-3.04
	7.	Personenstand	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.11, 1.13 2.02, 2.05, 2.07, 2.10 3.01, 3.04
	8.	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, 1.13 2.02, 2.05, 2.06, 2.07, 2.10 3.04
	9.	Gesetzlicher Vertreter	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.5, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.13 2.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.08, 2.10, 3.01, 3.03, 3.04
	10.	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, 1.13 2.06, 2.07, 2.10
	11.	Bankverbindung	2	1a, 3	2.10

²⁸ Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen unter behördlicher Aufsicht.

²⁹ Laut Punkt 1. des C-Blattes.

³⁰ Laut Punkt 2. des C-Blattes.

³¹ Laut Punkt 5. des C-Blattes.

³² Laut Punkt 4. des C-Blattes.

12.	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, 1.13, 2.01, 2.02, 2.04, 2.07, 2.9, 2.10, 3.03
13.	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
14.	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, 1.13, 2.01, 2.02, 2.05, 2.03, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10, 3.01, 3.02, 3.03,
15.	Kontaktdaten, privat (E-Mail-Adresse, Telefonnummer)	2, 4	1a, 3	2.07, 2.10
16.	Sozialversicherungsnummer	3 iVm ASVG	1a, 3	1.01, 1.02, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.11, 1.12, 1.13, 2.04, 2.06, 2.07, 2.08, 2.09, 3.04
17.	Sozialversicherungsträger	3 iVm ASVG	1a, 3	2.06, 2.10
18.	Dienstnehmer-Sozialversicherungsdaten (Versichertenmeldung, monatliche Beitragsgrundlagenmeldung)	3	1a, 3	1.01, 1.08, 1.09, 1.11, 1.13, 2.06, 2.07, 2.10,
19.	Daten zu Mitarbeitervorsorge gemäß BMVG	3	1a, 3	1.01, 1.09, 1.08, 1.11, 2.06, 2.07, 2.08, 2.10,
20.	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
21.	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
22.	Vordienstzeiten	2-4	1a, 3	1.09, 1.11, 1.13, 2.05, 2.06, 2.07, 2.10
23.	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
24.	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
25.	Daten der Beschäftigungsbewilligung	3	1a, 3	1.02, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.11, 2.10, 2.07
26.	Bezeichnung der Tätigkeit	2-4	5	1.01, 2.02, 1.03, 1.04, 1.06, 1.07, 1.11, 1.12, 1.02, 2.04, 2.07, 2.10,

27.	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
28.	Sicherheitsstufe/Zugangs- (Zugriffs-)rechte	2, 4	1a, 3	1.02, 1.11, 2.02, 2.07, 2.10
29.	Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten)	4	1a, 3	1.11, 2.02, 2.07, 2.10
30.	Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte	4	1a, 3	1.11, 2.02, 2.07, 2.10
31.	Arbeitszeiterfassung	2-4	1a, 3	1.02, 1.11, 1.09, 1.12, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
32.	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,
33.	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
34.	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
35.	Kur- und Rehabilitationsaufenthalte	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
36.	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
37.	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
38.	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
39.	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
40.	Daten zur Entgeltfortzahlung	2-4	1a, 3	1.01, 1.02, 1.11, 2.01, 2.02, 2.06, 2.07, 2.10
41.	Arbeits- und Entgeltbestätigungen für Krankengeld und Wochengeld	1	1a, 3	2.10

42.	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
43.	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,
44.	Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige 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
45.	Daten des Lohnzettels	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
46.	Daten betreffend e-Card und Krankenscheinverwaltung	3	1a, 3	1.01, 1.11, 1.09, 2.06, 2.07, 2.10, 3.04
47.	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
48.	Daten zu Sachbezügen	2-4	1a, 3	1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10
49.	Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren)	2-4	1a, 3	1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10
50.	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
51.	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
52.	Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers	2	1a, 3	1.08, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10, 1.09
53.	Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen	2	1a, 3	1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10
54.	Lohnpfändungsdaten	1, 3	1a, 3	1.01, 1.08, 1.09, 1.11, 2.06, 2.07, 2.10,
55.	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,
56.	Überweisungsdaten von Entgelt, Aufwandsentschädigungen etc	4	1a, 3	3.02, 2.06, 2.07, 1.11, 2.10, 1.09
57.	Wohnsitzfinanzamt	3	1a, 3	2.10

	58.	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,
	59.	Ausbildung und besondere Qualifikationen (z.B. Gewerbeschein, besondere Ausbildung)	3, 4	1a, 3	1.02, 1.03, 1.04, 1.11, 2.02, 2.07, 2.10
	60.	Daten zu vom Arbeitgeber finanzierten Schulungen und Ausbildungen	2-4	1a, 3	1.11, 2.06, 2.07, 2.10,
	61.	Nebenbeschäftigung	3, 4	1a, 3	1.11, 2.06, 2.07, 2.10
	62.	Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch	3, 4	1a, 3	1.05, 1.06, 1.10, 1.11, 2.07, 2.10
	63.	Vom Arbeitgeber zur Verfügung gestelltes Arbeitsmaterial	2, 4	1a, 3	1.11, 2.07, 2.10
	64.	Daten zu Mitarbeitergesprächen	2-4	1a	1.11, 2.07, 2.10
2	1.	Ordnungsnummer	4	2	1.09, 2.10
	2.	Name	2, 4	2	1.09, 2.10
	3.	Geburtsdatum	2, 4	2	1.09, 2.10
	4.	Staatsbürgerschaft	2, 4	2	1.09, 2.10
	5.	Geschlecht	1	2	1.09, 2.10
	6.	Anschrift	1	2	1.09, 2.10
	7.	Telefonnummer	1	2	1.09, 2.10
	8.	E-Mail-Adresse	2	2	1.09, 2.10
	9.	Lichtbild	1	2	1.09, 2.10
	10.	Berufserfahrung und Lebenslauf	2	2	1.09, 2.10
	11.	Angestrebte Beschäftigung	1	2	1.09, 2.10
	12.	Beginn der angestrebten Beschäftigung	2	2	1.09, 2.10
	13.	Sprachkenntnisse	2	2	1.09, 2.10
	14.	Testergebnisse, Bewertung	2	2	1.09, 2.10
	15.	Datum der Bewerbung	2, 4	2	1.09, 2.10
	16.	Passwort (für Bewerber)	4	2	1.09, 2.10
	17.	Bewerberquelle (wie haben Sie von uns erfahren?)	1	2	1.09, 2.10

	18.	Art der Bewerbung (Kanal: online, Mail)	4	2	1.09, 2.10
	19.	Status der Bewerbung	2	2	1.09, 2.10
	20.	Bemerkungen	4	2	1.09, 2.10
	21.	Historie der Bewerbung (Datum, Uhrzeit, Bemerkungen)	4	2	1.09, 2.10
	22.	Korrespondenz mit dem Bewerber	2, 4	2	1.09, 2.10
	23.	Status der Anmeldung zu Newsletter (angemeldet/nicht angemeldet)	1	2	1.09, 2.10
	24.	Einschätzung, inwieweit der Bewerber die geforderten Anforderungen erfüllt	4	2	1.09, 2.10
3	1.	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
	2.	Notfallkontakte (Namen, Kontaktdaten)	1, 4	1b	1.09, 2.10

7. Empfänger in Drittländern ³³		
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 erfolgt³⁴

³³ Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu das Merkblatt „[Internationaler Datenverkehr](#)“.

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

KEINE		
-------	--	--

BEISPIEL

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

2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen ³⁵	
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 (berechtigzte Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten)

3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten³⁶) sind abgelegt:³⁷ (freiwillig)
CRM-System und Marketing-Abteilung

4. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger ³⁸ , 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

5. Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)³⁹

³⁵ Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe das Merkblatt [„Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung“](#).

³⁶ Siehe zu den Informationspflichten das Merkblatt [„Informationspflichten“](#).

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 Arbeiterleichterung).

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).

³⁹ Nach der DSGVO sind die Löschrfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschrfrist 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 das Merkblatt [„Speicher-, Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen“](#).

Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen
1	Drei Jahre nach letztem Kontakt mit dem Verantwortlichen.
2	Sechs Monate nach Verwendung.

6. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Verarbeitung besonders geschützter Daten⁴⁰

Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) ⁴¹ verarbeitet?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>
Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? ⁴²	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>

Kategorien der betroffenen Personen ⁴³	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Rechtmäßigkeitsgrundlagen ⁴⁴	Lösungs- und Aufbewahrungsfristen ⁴⁵	Datenübermittlungen ⁴⁶
1	1.	Ordnungsnummer	4	1	1, 2, 3
	2.	Name bzw. Bezeichnung	4	1	1, 2, 3
	3.	Anrede/Geschlecht	4	1	1, 3
	4.	Anschrift	4	1	1, 2, 3
	5.	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	4	1	1, 3
	6.	Sperrkennzeichen für Werbeaktionen des Verantwortlichen	4	1	1, 3
	7.	Untersagung der Übermittlung der Daten an Adressverlage	4	1	1, 3
	8.	Berufs-, Branchen- und Geschäftsbezeichnung	4	1	1, 2, 3

⁴⁰ Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung.

⁴¹ „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](#): 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.

⁴² Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen unter behördlicher Aufsicht.

⁴³ Laut Punkt 1. des C-Blattes.

⁴⁴ Laut Punkt 2. des C-Blattes.

⁴⁵ Laut Punkt 5. des C-Blattes.

⁴⁶ Laut Punkt 4. des C-Blattes.

	9.	Firmenbuchdaten	4	1	1, 3
	10.	Korrespondenzsprache, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch	4	1	1, 3
	11.	Geburtsdatum	4	1	1, 3
	12.	Personenstand, wenn vom Betroffenen angegeben	4	1	1, 3
	13.	Nachfrageinteressen (auf Grund bisherigen Nachfrageverhaltens oder eigener Angaben des Kunden gegenüber dem Verantwortlichen)	4	1	1, 3
	14.	Kaufkraftklassifizierung	4	1	1, 3
	15.	Betreuungsdaten (wie: zugesandtes Werbematerial, Besuchsrythmus etc.)	4	1	1, 3
	16.	Kaufverhalten (Frequenz und Volumen)	4	1	1, 2, 3
	17.	Sonstiges Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des Verantwortlichen	4	1	1, 3
	18.	Bonus- und sonstige Vorteilsdaten, die sich aus der Kunden- oder Interessenteneigenschaft ergeben	4	1	1, 3
2	1.	Ordnungsnummer	4	1	1, 3
	2.	Name bzw. Bezeichnung, Anrede/Geschlecht	4	1	1, 3
	3.	Zugehöriger Kunde oder Interessent (Bezeichnung und Anschrift)	4	1	1, 3
	4.	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	4	1	1, 3
	5.	Korrespondenzsprache	4	1	1, 3
	6.	Funktion oder betreutes Aufgabengebiet beim Kunden oder Interessenten	4	1	1, 3

	7.	Geburtstag, Personenstand und dgl., soweit die Verwendung vom Betroffenen für Zwecke der Kontaktpflege gestattet wird	1	1	1, 3
	8.	Betreuungsdaten (wie: zugesandtes Werbematerial, Besuchsrythmus etc.)	4	1	1, 3
3	1.	Name bzw. Bezeichnung	4	1, 2	1, 3
	2.	Anschrift	4	1, 2	1, 3
	3.	Öffentlich zugängliche Daten, soweit diese für den Werbezweck relevant sind	4	1, 2	1, 3
	4.	Zugehörigkeit zu einer bestimmten Interessenteklasse	4	1, 2	1, 3
	5.	Antwortverhalten zu Werbeaktivitäten des Verantwortlichen	4	1, 2	1, 3
	6.	Name bzw. Bezeichnung	4	1, 2	1, 3

7. Empfänger in Drittländern ⁴⁷		
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
Muttergesellschaft: Fa. YYY	Vereinigtes Königreich	Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission gemäß Art. 45 DSGVO vom 28.6.2021, C(2021)4800.

⁴⁷ Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu das Merkblatt „[Internationaler Datenverkehr](#)“.

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 „[Internationaler Datenverkehr](#)“.

d) Verwaltung von Benutzerkennzeichen und Zutrittskontrollsysteme

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

2. Rechtmäßigkeitsgrundlagen ⁴⁹	
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)

3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B. Erledigung der Informationspflichten⁵⁰) sind abgelegt:⁵¹ (freiwillig)
IT-Abteilung, Rechtsabteilung

4. Datenübermittlungen (Kategorien der Empfänger ⁵² , 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			

5. Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich) ⁵³	
Lfd. Nr.	Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

⁴⁹ Die Rechtmäßigkeitsgrundlagen sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend in das Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen, allerdings aufgrund der Rechenschaftspflicht zu empfehlen. Siehe das Merkblatt „[Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung](#)“.

⁵⁰ Siehe zu den Informationspflichten das Merkblatt „[Informationspflichten](#)“.

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).

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).

⁵³ Nach der DSGVO sind die Löschrfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschrfrist 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 das Merkblatt „[Speicher-, Verjährungs- und 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

6. Kategorien der verarbeiteten Daten, Empfängerkategorien, Rechtmäßigkeitsgrundlagen und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen

Verarbeitung besonders geschützter Daten⁵⁴

Werden sensible Daten (Art 9 Abs 1 DSGVO) ⁵⁵ verarbeitet?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>
Werden strafrechtlich relevante Daten (Art 10 DSGVO) verarbeitet? ⁵⁶	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input checked="" type="checkbox"/>

Kategorien der betroffenen Personen ⁵⁷	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Rechtmäßigkeitsgrundlagen ⁵⁸	Löschungs- und Aufbewahrungsfristen ⁵⁹	Datenübermittlungen ⁶⁰
1	1.	Systemnummer	3, 4	1	1-3
	2.	Name, Standesbezeichnung bzw. Bezeichnung des Unternehmens oder der Organisation	3, 4	1	1-3
	3.	Telefon-, Faxnummer, und andere zur Adressierung beim Verantwortlichen erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	3, 4	1	1-3

⁵⁴ Diese Angabe empfiehlt sich im Hinblick auf eine raschere Erfassung der Risikoneigung der Datenverarbeitung.

⁵⁵ „Sensible Daten“ nach Art 9 DSGVO sind [besondere Datenkategorien](#): 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.

⁵⁶ Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen unter behördlicher Aufsicht.

⁵⁷ Laut Punkt 1. des C-Blattes.

⁵⁸ Laut Punkt 2. des C-Blattes.

⁵⁹ Laut Punkt 5. des C-Blattes.

⁶⁰ Laut Punkt 4. des C-Blattes.

	4.	Beziehung des Systembenutzers zum Verantwortlichen (z. B. organisatorische Stellung im Unternehmen, Dienstleister, Kunde)	3, 4	1	1-3
	5.	Benutzerkennzeichen / Username	3, 4	1	1-3
	6.	Individueller Zugriffscode / Passwort	3, 4	1	1-3
	7.	Gültigkeitszeitraum des Passwortes / Letzte Änderung / Zurücksetzung durch den Systemverwalter	3, 4	1	1-3
	8.	Zugriffsrechte und -beschränkungen	3, 4	1	1-3
	9.	Voraussetzungen für die Berechtigungsvergabe (Schulungen, Verpflichtung auf das Datengeheimnis)	3, 4	1	1-3
	10.	Protokoll- und Dokumentationsdaten (gem. Art 32 DSGVO)	3, 4	1	1-3
2	1.	Ordnungsnummer	3, 4	1	1-3
	2.	Name/Standesbezeichnung	3, 4	1	1-3
	3.	Geschlecht	3, 4	1	1-3
	4.	Beziehung des Betroffenen zum Verantwortlichen (Mitarbeiter, Kunde, sonstiger Besucher)	3, 4	1	1-3
	5.	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
	6.	Lichtbild des Betroffenen, sofern dies als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme erforderlich ist	3, 4	1	1-3

	7.	Zutrittscode	3, 4	1	1-3
	8.	Vom Berechtigten einzugebender Berechtigungscode	3, 4	1	1-3
	9.	Daten der Zutrittsberechtigung, 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

7. Empfänger in Drittländern ⁶¹		
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
KEINE		

⁶¹ Damit sind Empfänger gemeint, die ihren Sitz außerhalb der EU haben. Siehe dazu das Merkblatt [„Internationaler Datenverkehr“](#).

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 [„Internationaler Datenverkehr“](#).

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen⁶³

(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)

a. Vertraulichkeit⁶⁴:

- i. Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, z.B.: Schlüssel, Magnet- oder Chipkarten, elektrische Türöffner, Portier, Sicherheitspersonal, Alarmanlagen, Videoanlagen;
- ii. Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung, z.B.: Kennwörter (einschließlich entsprechender Policy), automatische Sperrmechanismen, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Verschlüsselung von Datenträgern;
- iii. 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

b. Integrität⁶⁵:

- i. Weitergabekontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder Transport, z.B.: Verschlüsselung, Virtual Private Networks (VPN), elektronische Signatur;
- ii. Eingabekontrolle: Feststellung, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind, z.B.: Protokollierung, Dokumentenmanagement;

c. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

- i. Verfügbarkeitskontrolle: Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. Verlust, z.B.: Backup-Strategie, Virenschutz, Firewall;

d. Pseudonymisierung und Verschlüsselung:

- i. Pseudonymisierung: Sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden die primären Identifikationsmerkmale der personenbezogenen Daten in der jeweiligen Datenanwendung entfernt, und gesondert aufbewahrt.
- ii. Verschlüsselung: sofern für die jeweilige Datenverarbeitung möglich, werden folgende Verschlüsselungstechnologien eingesetzt:

e. Evaluierungsmaßnahmen:

- i. Datenschutz-Management (z.B. Risikoanalyse, Datenschutz-Folgenabschätzung), einschließlich regelmäßiger Mitarbeiter-Schulungen;

⁶³ Eine Liste mit konkreten Maßnahmen findet sich als Anhang zum [Mustervertrag für die Auftragsverarbeitung](#).

⁶⁴ Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten.

⁶⁵ Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten.