

## ORGANISATION

Firma	Adresse und Kontakt	Verantwortlicher	Datenschutzbeauftragter	Abteilung
<b>Tankstelle XY</b>				Tankstelle Betrieb, Tankstelle IT-Infrastruktur, Tankstelle Personal

Bei den angeführten Datenanwendungen handelt es sich um eine exemplarische Erhebung auf Basis der Angaben von Musterunternehmen. Die Rechtsgrundlagen wurden von Seiten der Wirtschaftskammer ergänzt (weitere auf wko.at zum Thema „EU Datenschutz-Grundverordnung: Speicher- und Aufbewahrungsfristen“). Die angeführten Informationen sollen als Muster dienen und sind daher bewusst granular gehalten (rauslöschten einfacher als einfügen). Die angeführten Positionen sind immer nur als Vorschlag zu sehen und an die individuellen Gegebenheiten, den tatsächlichen Umfang der Datenanwendungen und die jeweils aktuelle Rechtssituation anzupassen.

### Struktur der Darstellung



### Teil 1: Datenanwendungen pro Abteilung und Verfahren

## TANKSTELLE BETRIEB

**Kassajournal**

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>ALLGEMEINE DATEN DER RECHNUNG</b> - Betrag der Rechnung - Datum der Rechnung	- Aufbewahrung Finanzwesen (Rechnungswesen, Steuer- und Zollrecht)	- Mitarbeiter Kassier / Kassier	- Finanzbehörde auf Anfrage - Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Aktenordner	- Mitarbeiter Kassier / Kassier	
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> - Name des Mitarbeiters - Personalnummer des Mitarbeiters	- Protokollierung des Kassajournals					

**Kassamängel Protokollierung**

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN ZUM KASSAMANGEL</b> - Beschreibung des Kassamangels - Datum der Erfassung des Kassamangels - ID des Kassamangels - Kommentar / Status zur Behebung des Kassamangels - Status des Kassamangels - Ticket Nummer des Kassamangels	- Protokollierung und Behebung von Mängeln des Kassasystems	- Mitarbeiter Kassier / Kassier	- Mitarbeiter Tankstellenleiter - Verantwortlicher zur Behebung des Kassamangels	- Datenserver (intern)		
<b>INVOLVIerte PERSONEN KASSAMANGEL</b> - Name des Mitarbeiters der Meldung des Kassamangels - Verantwortlicher des Kassamangels						

---

## Registrierkassenbelege - Barzahlung

Kundendaten anonymisiert

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>ALLGEMEINE DATEN DER RECHNUNG</b> - Betrag der Rechnung	- Verrechnung der Leistung an Kunden	- Mitarbeiter Kassier / Kassier	- Kunde	- Aktenordner	- Mitarbeiter Kassier / Kassier	
<b>DETAILS ZUR LEISTUNG</b> - Betrag der einzelnen Leistung						
<b>STAMMDATEN DER EIGENEN FIRMA</b> - Adresse der eigenen Firma - UID EigeneFirma						
<b>TRANSAKTIONS DATEN</b> - Belegnummer der Buchung - Betrag brutto der Transaktion - Betrag netto der Transaktion - Betrag USt. der Transaktion - Buchungstext - Datum und Uhrzeit der Zahlung - ID der Buchung (Journalnummer) - ID des Kassiers - Währung der Buchung						

---

## Registrierkassenbelege - Kreditkartenzahlung und Tankkartenbeleg (Lieferschein)

Kundendaten anonymisiert

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>ALLGEMEINE DATEN DER RECHNUNG</b> - Betrag der Rechnung	- Verrechnung der Leistung an Kunden	- Mitarbeiter Kassier / Kassier	- Kunde - Mitarbeiter Tankstellenleiter - Mitarbeiter Unternehmensvertretung	- Aktenordner	- Mitarbeiter Kassier / Kassier	
<b>DETAILS ZUR LEISTUNG</b> - Betrag der einzelnen Leistung						
<b>STAMMDATEN DER EIGENEN FIRMA</b> - Adresse der eigenen Firma - UID EigeneFirma						
<b>TRANSAKTIONS DATEN</b> - Belegnummer der Buchung - Betrag brutto der Transaktion - Betrag netto der Transaktion - Betrag USt. der Transaktion - Buchungstext - Datum und Uhrzeit der Zahlung - ID der Buchung (Journalnummer) - ID des Kassiers - Währung der Buchung						

---

## TANKSTELLE ADMINISTRATION

---

### Ersthelferdaten

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>AUSBILDUNG UND QUALIFIKATION DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gültigkeit der Schulung bis des Mitarbeiters</li><li>- Gültigkeit der Schulung des Mitarbeiters</li></ul> <b>DATEN DER TEILNAHME</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datum der letzten Schulung</li></ul> <b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nachname des Mitarbeiters</li></ul>	- Protokollierung der Schulungen zu Ersthelfern	- Mitarbeiter	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Aktenordner	- Mitarbeiter	TOM indiv.

---

### Liste externen Mitarbeiter-Trainings

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN DER TEILNAHME</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Angaben zu Schulungsinhalten</li><li>- Datum der Schulung</li><li>- Name der Schulungsperson</li><li>- Station der Schulung</li><li>- Unterschrift der Schulungsperson</li></ul> <b>SONSTIGE DATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datum der Unterschrift des Mitarbeiters</li><li>- Unterschrift des Mitarbeiters</li></ul> <b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Name des Mitarbeiters</li></ul>	- Protokollierung von Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter im Tankstellenbetrieb	- Mitarbeiter	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Aktenordner	- Mitarbeiter	TOM indiv.

---

### Teilnahme Arbeitnehmerschutzseminar für Sicherheitsvertrauenspersonen

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN DER TEILNAHME</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datum der Unterschrift des Leiters des Unfallverhütungsdienstes der Landesstelle</li><li>- Geburtstag des Teilnehmers</li><li>- Name des Teilnehmers</li><li>- Seminarort des Teilnehmers</li><li>- Unterschrift des Direktors der Landstelle</li><li>- Unterschrift des Leiters der Unfallverhütungsdienstes der Landesstelle</li><li>- Zeitraum der Teilnahme des Teilnehmers</li></ul>	- Protokollierung von Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter im Tankstellenbetrieb	- Mitarbeiter Sicherheitsvertrauenspersonen	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Aktenordner	- Mitarbeiter Sicherheitsvertrauensperson	TOM indiv.

---

## TANKSTELLE VORFÄLLE

---

### Davonfahrer Protokollierung

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DETAILS ZUM DAVONFAHRER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anmerkungen zur Davonfahrt</li><li>- Datum der Bezahlung des Davonfahrers</li><li>- Datum der Tat des Davonfahrers</li><li>- Datum der Weiterleitung der Tat des Davonfahrers an AIB</li><li>- Geldbetrag des Davonfahrers</li><li>- Kennzeichen des Davonfahrers</li><li>- Nichbezahlter Geldbetrag des Davonfahrers</li></ul>	- Protokollierung und Abwicklung von Davonfahrern	- Mitarbeiter Kassier / Kassier - Davonfahrer	- Behörden zur Strafverfolgung - Mitarbeiter Tankstellenleiter - Dienstleister zur Forderungseintreibung - Rechtsanwälte	- Datenserver (intern)	- Davonfahrer - Mitarbeiter	
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Name des Kassiers</li></ul>						

---

### Unfälle/beinahe Unfälle an der Tankstelle (near miss / potential incident)

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN ZUM UNFALL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beschreibung des Unfalls</li><li>- Datum des Unfalls</li><li>- Einstufung in Art des Unfalls</li><li>- Gegenmaßnahme des Unfalls</li><li>- Name der Station des Unfalls</li></ul>	- Protokollierung von Unfällen und Vorkommnissen zwecks Dokumentation und Verbesserung des Arbeitsprozesses	- Mitarbeiter Tankstellenleiter - Mitarbeiter Tankstellenshop - Mitarbeiter Tankwart	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Datenserver (intern)	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Name des Mitarbeiters der Meldung des Unfalls</li></ul>						

## Videoüberwachung Tankstelle

Ohne automatische Bilderkennung. Speicherdauer unter 72 Stunden. Mit ausschließlicher Auswertung in dem durch den Zweck definierten Anlassfall

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>VIDEOÜBERWACHUNG</b> - Bilddaten der Betroffenen - Identität der Betroffenen, soweit aus der Aufzeichnung für den Auswertenden erkennbar - Kfz-Kennzeichen des Betroffenen (z. B. Täter, Opfer, Zeuge), soweit aus der Aufzeichnung erkennbar - Ort der Bildaufzeichnung - Rolle der Betroffenen (z. B. Täter, Opfer, Zeuge), soweit aus der Aufzeichnung erkennbar - Zeit der Bildaufzeichnung	- Eigenschutz (Schutz des Eigentums und Schutz der Mitarbeiter des Auftraggebers) - Verantwortungsschutzes (Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten, Vertragshaftung gegenüber Kunden etc.) - Verhinderung, Eindämmung und Aufklärung strafrechtlich relevanten Verhaltens, soweit hievon der Aufgabenbereich des Auftraggebers betroffen ist	- Davonfahrer - Kunde - Mitarbeiter Tankstellenleiter - Mitarbeiter Tankstellenshop - Mitarbeiter Tankwart	- Behörden zur Strafverfolgung - Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Aktenschrank		- Jeweilige technisch-organisatorische Maßnahmen der Videoaufzeichnung...

## TANKSTELLE IT-INFRASTRUKTUR

### DESKTOP RECHNER TANKSTELLENBETRIEB

#### Betriebssystem XY des Rechners Tankstellenbetrieb

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
						- 123 Workstation

# TANKSTELLE PERSONAL

## AUVA

### AUVA Bericht Arbeitsmedizin / Arbeitstechnik

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>ANGABEN ZU DIENSTNEHMERN DER ARBEITSSTÄTTE</b>	- Protokollierung zur Beratung von Arbeitsmedizinischen bzw. Arbeitstechnischen Neuerungen bzw. Verbesserungen je Standort	- AUVA Arbeitsmediziner - AUVA Arbeitstechniker - Geschäftsführung Mitarbeiter Prokurist - Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Geschäftsführung - Mitarbeiter Prokurist - Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Datenserver (intern)	- AUVA	
- Anzahl Dienstnehmergesamt der Arbeitsstätte						
- Anzahl Lehrlinge und Behinderte der Arbeitsstätte						
- Anzahl Zeitarbeitskräfte der Arbeitsstätte						
<b>ANGABEN ZUR ARBEITSSTÄTTE</b>						
- Anschrift der Arbeitsstätte						
- AS-Nummer der Arbeitsstätte						
- DGKTO der Arbeitsstätte_						
- E-Mail der Arbeitsstätte						
- Faxnummer der Arbeitsstätte						
- Funktion der GesprächspartnerIn der Arbeitsstätte						
- Name der Arbeitsstätte						
- Telefonnummer der Arbeitsstätte						
- Unterschrift der Arbeitsstätte						
- Wirtschaftsklasse(n) der Arbeitsstätte						
<b>DATEN ZUM BERICHT</b>						
- Bemerkungen zur AUVA Betreuung						
- Beratungsschwerpunkte der AUVA Betreuung						
<b>EVALUIERUNG DER ARBEITSSTÄTTE</b>						
- Bemerkungen der Aktionen der Arbeitsstätten						
- Datum der Betreuung der Arbeitsstätte						
- Dauer der Betreuung der Arbeitsstätte						
- Name der BesuchspartnerIn der Arbeitsstätte						
- Name der GesprächspartnerIn der Arbeitsstätte						
- Start und Ende der Betreuung der Arbeitsstätte						
<b>SONSTIGE DATEN</b>						
- Unterschrift des Präventionszentrum						



## BEWERBUNGEN

## Bewerbungsbogen Tankstelle

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>AUSBILDUNG UND QUALIFIKATION DES BEWERBERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Angaben zum Lehrabschluss des Bewerbers</li><li>- Ausbildung des Bewerbers</li><li>- Ausbildungsstätte des Bewerbers</li><li>- Datum Abschluss der Ausbildung des Bewerbers</li><li>- Höchste Ausbildung des Bewerbers</li><li>- Option Führerschein vorhanden des Bewerbers</li><li>- PKW Führerschein des Bewerbers</li><li>- Sprachkenntnisse des Bewerbers</li></ul>	- Eigenbeschreibung des Bewerbers mit Angaben zu seiner Person	- Bewerber	- Geschäftsführung - Mitarbeiter Büro Zentrale - Mitarbeiter Prokurist - Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Datenserver (intern) - Personalablage Zentrale	- Bewerber	
<b>BERUFSERFAHRUNG DES BEWERBERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Angaben zur Kassenerfahrung des Bewerbers</li><li>- Anstellungszeit vorheriger Job des Bewerbers</li><li>- Beruflicher Werdegang des Bewerbers</li><li>- Erfahrung bei der Tankstellenarbeit des Bewerbers</li><li>- Option Bewerber hat Nachtdienstenerfahrung</li><li>- Vorheriger Arbeitsgeber des Bewerbers</li><li>- Vorheriger Job des Bewerbers</li></ul>						
<b>DATEN DER STELLENAUSSCHREIBUNG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Angestrebtes Beschäftigungsausmaß der Stellenausschreibung</li><li>- Ansprechpartner der Stellenausschreibung</li><li>- Arbeitgeber der Stellenausschreibung</li><li>- Arbeitsort der Stellenausschreibung</li><li>- Arbeitszeit der Stellenausschreibung</li><li>- Datum des Eintritts der Stellenausschreibung</li><li>- ID Referenz der Stellenausschreibung</li></ul>						
<b>DATEN ZUR BEWERBUNG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datum der Bewerbung</li><li>- Datum des frühesten Eintritts des Bewerbers</li><li>- Einverständnis zu Datenschutzbestimmungen des Bewerbers</li></ul>						
<b>SONSTIGE DATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Option Bewerber besitzt KFZ</li></ul>						
<b>STAMMDATEN BEWERBER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anrede (Herr/Frau) Geschlecht des Bewerbers</li><li>- Arbeitserlaubnis des Bewerbers</li><li>- Datum der Geburt des Bewerbers</li><li>- E-Mail des Bewerbers</li><li>- Sozialversicherungsnummer SVA Nr Bewerber</li><li>- Staatsbürgerschaft des Bewerbers</li><li>- Telefonnummer des Bewerbers</li><li>- Unterschrift des Bewerbers</li><li>- Vorname des Bewerbers</li></ul>						

\_ Wohnadresse des Bewerbers

**ZUSÄTZLICHE ANGABEN DES BEWERBERS**

- Anschreiben des Bewerbers
  - Bestätigung der Datenrichtigkeit des Bewerbers
  - Bewerber bevorzugt  
Tagdienst/Nachtdienst/Shopdienst/Tankwartdienst
  - Bewerber ist Nichtraucher (ja/nein)
  - Fahrzeugbesitz des Bewerbers
  - Familienstand des Bewerbers
  - Leumundszeugnis des Bewerbers
  - Option Bewerber hat Wehrdienst geleistet
  - Option Bewerber ist Vorbestraft
  - Option Pfändungen des Bewerbers
  - Sonstige Informationen des Bewerbers
  - Wunschgehalt Basis Vollzeit des Bewerbers
-

**Kopie des Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis des Mitarbeiters**

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DETAILS DES AUFENTHALTSTITELS</b> - Art des Aufenthaltstitels - Ausstellende Behörde des Aufenthaltstitels - Ausweiscode des Aufenthaltstitels - CAN Nummer des Aufenthaltstitels - Datum der Ausstellung des Aufenthaltstitels - Datum des Endes der Gültigkeit des Aufenthaltstitels - ID des Aufenthaltstitels - Ort der Ausstellung des Aufenthaltstitels - Sonstige Angaben des Aufenthaltstitels - Staatsbürgerschaft des Inhabers des Aufenthaltstitels	- Rechtliche Absicherung zu Aufenthalt und Arbeitserlaubnis in Österreich	- Mitarbeiter	- Geschäftsführung - Mitarbeiter Büro Zentrale - Mitarbeiter Prokurist - Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Datenserver (intern) - Personalablage Zentrale	- Mitarbeiter	TOM indiv.
<b>STAMMDATEN DES INHABERS DES AUFENTHALTSTITELS</b> - Anrede (Herr/Frau) Geschlecht des Inhabers des Aufenthaltstitels - Datum der Geburt des Inhabers des Aufenthaltstitels - Nachname des Inhabers des Aufenthaltstitels - Ort der Geburt des Inhabers des Aufenthaltstitels - Unterschrift des Inhabers des Aufenthaltstitels - Vorname des Inhabers des Aufenthaltstitels						

---

**Kopie Strafregisterbescheinigung des Mitarbeiters**

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DETAILS DER STRAFREGISTERBESCHEINIGUNG</b>	- Feststellung zur Unbescholtenheit des Mitarbeiters	- Mitarbeiter	- Geschäftsführung - Mitarbeiter Büro Zentrale - Mitarbeiter Prokurist - Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Datenserver (intern) - Personalablage Zentrale	- Mitarbeiter	
- Angaben über mögliche Verurteilungen der Person der Strafregisterbescheinigung						
- Datum der Ausstellung der Strafregisterbescheinigung						
- Uhrzeit der Ausstellung der Strafregisterbescheinigung						
- Zweck der Ausstellung der Strafregisterbescheinigung						
<b>STAMMDATEN DER PERSON DER STRAFREGISTERBESCHEINIGUNG</b>						
- Akademischer Grad nachgestellt der Person der Strafregisterbescheinigung						
- Akademischer Grad vorangestellt der Strafregisterbescheinigung						
- Anrede (Herr/Frau) Geschlecht der Person der Strafregisterbescheinigung						
- Datum der Geburt der Person der Strafregisterbescheinigung						
- Früherer Name der Person der Strafregisterbescheinigung						
- Nachname der Person der Strafregisterbescheinigung						
- Ort der Geburt der Person der Strafregisterbescheinigung						
- Vorname der Person der Strafregisterbescheinigung						

---

**Abmahnung des Mitarbeiters**

Kategorie

**DATEN DER ABMAHNUNG**

- Beschreibung des Vergehens der Abmahnung
- Datum der Abmahnung

**STAMMDATEN DES MITARBEITERS**

- Name des Mitarbeiters

Zweck

- Protokollierung von Verstößen des Mitarbeiters

Betroffene

- Mitarbeiter

Empfänger

- Geschäftsführung
- Mitarbeiter
- Mitarbeiter Büro Zentrale
- Mitarbeiter Prokurist
- Mitarbeiter Tankstellenleiter

Speicherort/Ablage

- Datenserver (intern)
- Personalablage Zentrale

Quelle

- Mitarbeiter Unternehmensvertretung

TOM indiv.

## Dienstvertrag des Mitarbeiters Tankstelle

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>ANGABEN ZUR ARBEITSSTÄTTE</b>	- Aufbewahrung	- Mitarbeiter	- Mitarbeiter	- Datenserver (intern)	- Mitarbeiter	
- Adresse des Arbeitgebers	Personal	Unternehmensvertretung	Unternehmensvertretung	Personalablage	Unternehmensvertretung	
<b>ARBEITSZEIT</b>	- Dokumentation von	- Mitarbeiter	- Mitarbeiter	Zentrale		
- Arbeitszeit des Mitarbeiters	Rechten und					
<b>DATEN ZUR ANSTELLUNG</b>	Pflichten der					
- Arbeitstage pro Woche des Mitarbeiters	Vertragsparteien					
- Beginn des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters	(Mitarbeiter/Arbeitgeber)					
- Datum des Austritts des Mitarbeiters						
- Datum des Eintritts des Mitarbeiters						
- Einstufung der Dienstjahre des Mitarbeiters						
- Option Mitarbeiter ist befristet						
- Option Mitarbeiters arbeitet Vollzeit/Teilzeit						
- Verwendungszweck Dienstverhältnis						
- Wochenstundenanzahl Normalarbeitszeit						
<b>DATEN ZUR LOHNVERRECHNUNG</b>						
- Anfangsbezug lt. Lohnordnung pro Stunde des Mitarbeiters						
- Buchungskonto des Mitarbeiters extern (Bank/Kreditkarte)						
- Fälligkeit des Bezuges des Mitarbeiters						
- Kollektivvertrag Verwendungsgruppe des Mitarbeiters						
- Kollektivvertragseinstufung des Mitarbeiters						
<b>DATEN ZUR ZEITERFASSUNG</b>						
- Stundensatz lt. Kollektivvertrag						
<b>DETAILS DER STRAFREGISTERBESCHEINIGUNG</b>						
- Option Leumundzeugnis in Ordnung des Mitarbeiters						
<b>DOKUMENTE UND AUSWEISEDATEN</b>						
- Ausweisart und Ausweisnummer des Mitarbeiters						
<b>SONSTIGE DATEN</b>						
- Unterschrift des Arbeitgebers						
<b>SONSTIGE DATEN DES MITARBEITERS</b>						
- Datum der Unterschrift des Mitarbeiters						
- Leumundzeugnis wird nachgebracht bis des Mitarbeiters						
- Option Mitarbeiter hat Leumundszeugnis						
- Station zu Beginn des Arbeitsverhältnisse des Mitarbeiters						
- Unterschrift des Mitarbeiters						
- Vorsorgekasse Leitzahl des Mitarbeiters						
- Vorsorgekasse Mitarbeiter						
<b>STAMMDATEN DER EIGENEN FIRMA</b>						
- Stempel der Firma/Organisation						
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b>						
- Datum der Geburt des Mitarbeiters						

- Datum der Geburt des Mitarbeiters
- Familienstand des Mitarbeiters
- Geburtstag des Mitarbeiters
- Nachname des Mitarbeiters
- Ort der Geburt Mitarbeiter
- Sozialversicherungsnummer SVA Nr Mitarbeiter
- Staatsbürgerschaft des Mitarbeiters
- Telefonnummer privat des Mitarbeiters
- Vorname des Mitarbeiters
- Wohnadresse des Mitarbeiters
- ZUORDNUNG DES MITARBEITERS**
- Dienstort des Mitarbeiters

### Dienstzeugnis

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>ANGABEN ZUR ARBEITSSTÄTTE</b> - Name des Arbeitgebers	- Bestätigung über geleistete Dienste/Arbeiten	- Mitarbeiter Unternehmensvertretung	- Mitarbeiter	- Datenserver (intern) - Personalablage Zentrale	- Mitarbeiter Unternehmensvertretung	
<b>AUSBILDUNG UND QUALIFIKATION DES MITARBEITERS</b> - Ausbildung Mitarbeiter		- Mitarbeiter				
<b>DATEN ZUM DIENSTGEBER</b> - Kontaktdaten des Dienstgebers						
<b>DATEN ZUR ANSTELLUNG</b> - Art der Beschäftigung des Mitarbeiters - Datum des Austritts des Mitarbeiters - Datum des Eintritts des Mitarbeiters						
<b>SONSTIGE DATEN</b> - Unterschrift des Arbeitgebers						
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> - E-Mail des Mitarbeiters - Nachname des Mitarbeiters - Vorname des Mitarbeiters - Wohnadresse des Mitarbeiters						





Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- BV-Beitrag ab des Mitarbeiters (betriebliche Vorsorge)</li> <li>- O-Beg des Mitarbeiters_</li> <li>- WO-Beg des Mitarbeiters_</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestätigung über Anmeldung des Mitarbeiters und Konditionen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter Unternehmensvertretung</li> <li>- Sachbearbeiter Lohnverrechnung extern</li> <li>- Mitarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenserver (intern)</li> <li>- Personalablage Zentrale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lohnverrechnung extern</li> </ul>	
<b>ANGABEN ZUR ARBEITSSTÄTTE</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonnummer DG Dienstgeber</li> </ul>						
<b>DATEN ZUM DIENSTGEBER</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstgeber</li> </ul>						
<b>DATEN ZUR ANSTELLUNG</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art der Beschäftigung des Mitarbeiters</li> <li>- Beginn des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters</li> <li>- Datum des Eintritts des Mitarbeiters</li> <li>- Gesetzliche Regelung des Mitarbeiters</li> <li>- Tätigkeit des Mitarbeiters</li> <li>- Wochenstundenanzahl Mitarbeiter</li> </ul>						
<b>DATEN ZUR LOHNVERRECHNUNG</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monatslohn Brutto des Mitarbeiters</li> <li>- Option Mitarbeiter hat Kammerumlage</li> <li>- Option Mitarbeiter hat Landarbeiterkammerumlage</li> <li>- Option Mitarbeiter hat SW-Beitrag</li> <li>- Option Mitarbeiter hat Wohnbauförderungsbeitrag</li> </ul>						
<b>DATEN ZUR MELDUNG</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beitrags-Kontonummer GKK</li> <li>- Datum des Einlangens der Meldung</li> <li>- Protokollnummer</li> <li>- Seriennummer der Meldung</li> <li>- Übersender</li> <li>- Übersender der Meldung</li> </ul>						
<b>DATEN ZUR ZEITERFASSUNG</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschäftigungs Tage des Mitarbeiters</li> </ul>						
<b>DATEN ZUR ZEITERFASSUNG</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stundenanzahl pro Woche des Mitarbeiters</li> </ul>						
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresse des Mitarbeiters</li> <li>- Datum der Geburt des Mitarbeiters</li> <li>- Geburtstag des Mitarbeiters</li> <li>- Geschlecht des Mitarbeiters</li> <li>- Nachname des Mitarbeiters</li> <li>- Sozialversicherungsnummer SVA Nr Mitarbeiter</li> <li>- Sozialversicherungsträger GKK des Mitarbeiters</li> <li>- Staatsbürgerschaft Mitarbeiter</li> <li>- Vorname des Mitarbeiters</li> <li>- Wohnadresse des Mitarbeiters</li> </ul>						
<b>ZUORDNUNG DES MITARBEITERS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstort des Mitarbeiters</li> </ul>						



## ZEITERFASSUNG

### Formular Stundenaufzeichnung

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN ZUR ANSTELLUNG</b> - Durchrechnungszeitraum	- Gesetzliche Zeitaufzeichnung von	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Personalablage Zentrale		
<b>DATEN ZUR ZEITERFASSUNG</b> - Anzahl Arbeitsstunden Nacht - Datum des Arbeitstags - davon Feiertagsstunden des Arbeitstags - Uhrzeit Anzahl Arbeitsstunden Tag	Mitarbeitern	- Mitarbeiter	- Mitarbeiter Unternehmensvertretung			
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> - Filiale des Mitarbeiters - Name des Mitarbeiters						

### Personenstammdaten Zeiterfassung

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN ZUR ANSTELLUNG</b> - Beschäftigungsgrad in Prozent des Mitarbeiters	- Mitarbeiter: Mitarbeiterverwaltung	- Mitarbeiter	- Lohnverrechnung extern	- Datenbank Zeiterfassung (intern)		
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> - E-Mail privat des Mitarbeiters - Nachname des Mitarbeiters - Sozialversicherungsnummer SVA Nr Mitarbeiter - Telefonnummer privat des Mitarbeiters - Vorname des Mitarbeiters - Wohnadresse des Mitarbeiters			- Mitarbeiter Tankstellenleiter - Mitarbeiter Unternehmensvertretung			

### Urlaubsliste / Urlaubseinteilung von Mitarbeitern

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>ARBEITSZEIT</b> - Noch zu verplante Wochen des Mitarbeiters	- Koordination der Urlaubseinteilung von Mitarbeitern	- Mitarbeiter	- Mitarbeiter Tankstellenleiter	- Datenbank Zeiterfassung (intern)		
<b>SONSTIGE DATEN</b> - geplante/verbrauchte Wochen bis Ende 2017 des Mitarbeiters			- Mitarbeiter Unternehmensvertretung	- Datenserver (intern) Aushang Jahresplaner im Tankstellenbüro		
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> - Name des Mitarbeiters						

---

### Zeiterfassung Arbeitstag

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN ZUR ZEITERFASSUNG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsstunden ist</li><li>- Arbeitsstunden soll</li><li>- Art/Kürzel des Dienstes des Arbeitstags</li><li>- Datum des Arbeitstags</li></ul>	- Protokollierung der geleisteten Arbeitsstunden pro Tag	- Mitarbeiter	- Lohnverrechnung extern - Mitarbeiter Tankstellenleiter - Mitarbeiter Unternehmensvertretung	- Datenbank Zeiterfassung (intern)		
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Name des Mitarbeiters</li></ul>						

---

### Zeiterfassung Report Lohnverrechnung

Kategorie	Zweck	Betroffene	Empfänger	Speicherort/Ablage	Quelle	TOM indiv.
<b>DATEN ZUR LOHNVERRECHNUNG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zeitraum des Reports der Lohnverrechnung</li></ul>	- Protokollierung der geleisteten Arbeitsstunden pro Abrechnungszeitraum	- Mitarbeiter	- Lohnverrechnung extern - Mitarbeiter Tankstellenleiter - Mitarbeiter Unternehmensvertretung	- Datenbank Zeiterfassung (intern)		
<b>DATEN ZUR ZEITERFASSUNG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitszeit im Zeitraum des Mitarbeiters</li></ul>						
<b>DATEN ZUR ZEITERFASSUNG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stunden Feiertag des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Krankenstand des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Nacht steuerfrei des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Nacht steuerpflichtig des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Pflegeurlaub des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Sonderurlaub des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Urlaub des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Urlaubsrest bis zum Jahresende des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Zuschlag 125% des Mitarbeiters</li><li>- Stunden Zuschlag 150% des Mitarbeiters</li></ul>						
<b>STAMMDATEN DES MITARBEITERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Filiale des Mitarbeiters</li><li>- Name des Mitarbeiters</li></ul>						

---

## KATEGORIEN von Daten der obigen Anwendungen

[3] Kategorie	Segment	Typ	Sensitive
<b>Adresse der eigenen Firma</b>	Stammdaten der eigenen Firma	Adresse (allgemein)	normal
<b>Adresse des Arbeitgebers</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Adresse (allgemein)	normal
<b>Adresse des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Adresse (allgemein)	normal
<b>Akademischer Grad nachgestellt der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Akademischer Grad / Titel	normal
<b>Akademischer Grad vorangestellt der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Akademischer Grad / Titel	normal
<b>Anfangsbezug lt. Lohnordnung pro Stunde des Mitarbeiteres</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Betrag	normal
<b>Angaben über mögliche Verurteilungen der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Details der Strafregisterbescheinigung	Strafrechtliche Verurteilungen / Straftaten	sensitive (c)
<b>Angaben zu Schulungsinhalten</b>	Daten der Teilnahme	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Angaben zum Lehrabschluss des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Angaben zur Kassenerfahrung des Bewerbers</b>	Berufserfahrung des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Angestrebtes Beschäftigungsausmaß der Stellenausschreibung</b>	Daten der Stellenausschreibung	Sonstiges	normal
<b>Anmerkungen zur Davonfahrt</b>	Details zum Davonfahrer	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Anrede (Herr/Frau) Geschlecht der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Anrede	normal
<b>Anrede (Herr/Frau) Geschlecht des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Anrede	normal
<b>Anrede (Herr/Frau) Geschlecht des Inhabers des Aufenthaltstitels</b>	Stammdaten des Inhabers des Aufenthaltstitels	Anrede	normal
<b>Anschreiben des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Anschrift der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Adresse (allgemein)	normal
<b>Ansprechpartner der Stellenausschreibung</b>	Daten der Stellenausschreibung	Name allgemein	normal
<b>Anstellungszeit vorheriger Job des Bewerbers</b>	Berufserfahrung des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Anzahl Arbeitsstunden Nacht</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Anzahl Dienstnehmergesamt der Arbeitsstätte</b>	Angaben zu Dienstnehmern der Arbeitsstätte	Anzahl	normal

<b>Anzahl Lehrlinge und Behinderte der Arbeitsstätte</b>	Angaben zu Dienstnehmern der Arbeitsstätte	Anzahl	normal
<b>Anzahl Zeitarbeitskräfte der Arbeitsstätte</b>	Angaben zu Dienstnehmern der Arbeitsstätte	Anzahl	normal
<b>Arbeitgeber der Stellenausschreibung</b>	Daten der Stellenausschreibung	Bezeichnung	normal
<b>Arbeitserlaubnis des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Arbeitsort der Stellenausschreibung</b>	Daten der Stellenausschreibung	Ort	normal
<b>Arbeitsstunden ist</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Arbeitsstunden soll</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Arbeitstage pro Woche des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Anzahl	normal
<b>Arbeitszeit der Stellenausschreibung</b>	Daten der Stellenausschreibung	Sonstiges	normal
<b>Arbeitszeit des Mitarbeiters</b>	Arbeitszeit	Sonstiges	normal
<b>Arbeitszeit im Zeitraum des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Sonstiges	normal
<b>Art der Beschäftigung des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Art des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Art/Kürzel des Dienstes des Arbeitstags</b>	Daten zur Zeiterfassung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>AS-Nummer der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Ausbildung des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Ausbildung Mitarbeiter</b>	Ausbildung und Qualifikation des Mitarbeiters	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Ausbildungsstätte des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Ausstellende Behörde des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	Bezeichnung	normal
<b>Ausweisart und Ausweisnummer des Mitarbeiters</b>	Dokumente und Ausweisedaten	Sonstiges	normal
<b>Ausweiscode des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Beginn des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Datum	normal
<b>Beitrags-Kontonummer GKK</b>	Daten zur Meldung	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Belegnummer der Buchung</b>	Transaktionsdaten	ID Ordnungsnummer	normal

<b>Bemerkungen der Aktionen der Arbeitsstätten</b>	Evaluierung der Arbeitsstätte	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Bemerkungen zur AUVA Betreuung</b>	Daten zum Bericht	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Beratungsschwerpunkte der AUVA Betreuung</b>	Daten zum Bericht	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Beruflicher Werdegang des Bewerbers</b>	Berufserfahrung des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Beschäftigungs Tage des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Beschäftigungsgrad in Prozent des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Beschreibung des Kassamangels</b>	Daten zum Kassamangel	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Beschreibung des Unfalls</b>	Daten zum Unfall	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Beschreibung des Vergehens der Abmahnung</b>	Daten der Abmahnung	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Bestätigung der Datenrichtigkeit des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Betrag brutto der Transaktion</b>	Transaktionsdaten	Betrag	normal
<b>Betrag der einzelnen Leistung</b>	Details zur Leistung	Betrag	normal
<b>Betrag der Rechnung</b>	Allgemeine Daten der Rechnung	Betrag	normal
<b>Betrag netto der Transaktion</b>	Transaktionsdaten	Betrag	normal
<b>Betrag USt. der Transaktion</b>	Transaktionsdaten	Betrag	normal
<b>Bewerber bevorzugt Tagdienst/Nachtdienst/Shopdienst/Tankwartdienst</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Bewerber ist Nichtraucher (ja/nein)</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers		n.a.
<b>Bilddaten der Betroffenen</b>	Videoüberwachung	Videobild zur Strafverfolgung	sensitive (c)
<b>Buchungskonto des Mitarbeiters extern (Bank/Kreditkarte)</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Bankdaten	normal
<b>Buchungstext</b>	Transaktionsdaten	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>BV-Beitrag ab des Mitarbeiters (betriebliche Vorsorge)</b>		Sonstiges	normal
<b>CAN Nummer des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Datum Abschluss der Ausbildung des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Datum	normal
<b>Datum der Abmahnung</b>	Daten der Abmahnung	Datum	normal



<b>Datum der Ausstellung der Strafregisterbescheinigung</b>	Details der Strafregisterbescheinigung	Datum	normal
<b>Datum der Ausstellung des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	Datum	normal
<b>Datum der Betreuung der Arbeitsstätte</b>	Evaluierung der Arbeitsstätte	Datum	normal
<b>Datum der Bewerbung</b>	Daten zur Bewerbung	Datum	normal
<b>Datum der Bezahlung des Davonfahrers</b>	Details zum Davonfahrer	Datum	normal
<b>Datum der Erfassung des Kassamangels</b>	Daten zum Kassamangel	Datum	normal
<b>Datum der Geburt der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Datum	normal
<b>Datum der Geburt des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Geburtsdatum	normal
<b>Datum der Geburt des Inhabers des Aufenthaltstitels</b>	Stammdaten des Inhabers des Aufenthaltstitels	Datum	normal
<b>Datum der Geburt des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Geburtsdatum	normal
<b>Datum der letzten Schulung</b>	Daten der Teilnahme	Datum	normal
<b>Datum der Rechnung</b>	Allgemeine Daten der Rechnung	Datum	normal
<b>Datum der Schulung</b>	Daten der Teilnahme	Datum	normal
<b>Datum der Tat des Davonfahrers</b>	Details zum Davonfahrer	Datum	normal
<b>Datum der Unterschrift des Leiters des Unfallverhütungsdienstes der Landesstelle</b>	Daten der Teilnahme	Datum	normal
<b>Datum der Unterschrift des Mitarbeiters</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Datum	normal
<b>Datum der Weiterleitung der Tat des Davonfahrers an AIB</b>	Details zum Davonfahrer	Datum	normal
<b>Datum des Arbeitstags</b>	Daten zur Zeiterfassung	Datum	normal
<b>Datum des Arbeitstags</b>	Daten zur Zeiterfassung	Datum	normal
<b>Datum des Austritts des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Datum	normal
<b>Datum des Einlangens der Meldung</b>	Daten zur Meldung	Datum	normal
<b>Datum des Eintritts der Stellenausschreibung</b>	Daten der Stellenausschreibung	Datum	normal
<b>Datum des Eintritts des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Datum	normal
<b>Datum des Endes der Gültigkeit des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	Datum	normal

<b>Datum des frühesten Eintritts des Bewerbers</b>	Daten zur Bewerbung	Datum	normal
<b>Datum des Unfalls</b>	Daten zum Unfall	Datum	normal
<b>Datum und Uhrzeit der Zahlung</b>	Transaktionsdaten	Datum	normal
<b>Dauer der Betreuung der Arbeitsstätte</b>	Evaluierung der Arbeitsstätte	Datum Uhrzeit	normal
<b>davon Feiertagsstunden des Arbeitstags</b>	Daten zur Zeiterfassung	Dauer	normal
<b>DGKTO der Arbeitsstätte_</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Dienstgeber</b>	Daten zum Dienstgeber	Bezeichnung	normal
<b>Dienstort des Mitarbeiters</b>	Zuordnung des Mitarbeiters	Ort	normal
<b>Durchrechnungszeitraum</b>	Daten zur Anstellung	Dauer	normal
<b>E-Mail der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	E-Mail Adresse	normal
<b>E-Mail des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	E-Mail Adresse	normal
<b>E-Mail des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	E-Mail Adresse	normal
<b>E-Mail privat des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	E-Mail Adresse	normal
<b>Einstufung der Dienstjahre des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Einstufung in Art des Unfalls</b>	Daten zum Unfall	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Einverständnis zu Datenschutzbestimmungen des Bewerbers</b>	Daten zur Bewerbung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Erfahrung bei der Tankstellenarbeit des Bewerbers</b>	Berufserfahrung des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Fahrzeugbesitz des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Fälligkeit des Bezuges des Mitarbeiters</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Datum	normal
<b>Familienstand des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Familienstand des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Familienstand	normal
<b>Faxnummer der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Faxnummer	normal
<b>Filiale des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Bezeichnung	normal
<b>Früherer Name der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Name allgemein	normal

<b>Funktion der GesprächspartnerIn der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Geburtstag des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Geburtsdatum	normal
<b>Geburtstag des Teilnehmers</b>	Daten der Teilnahme	Geburtsdatum	normal
<b>Gegenmaßnahme des Unfalls</b>	Daten zum Unfall	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Geldbetrag des Davonfahrers</b>	Details zum Davonfahrer	Betrag	normal
<b>geplante/verbrauchte Wochen bis Ende 2017 des Mitarbeiters</b>	Sonstige Daten	Anzahl	normal
<b>Geschlecht des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Geschlecht	normal
<b>Gesetzliche Regelung des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Gültigkeit der Schulung bis des Mitarbeiters</b>	Ausbildung und Qualifikation des Mitarbeiters	Datum	normal
<b>Gültigkeit der Schulung des Mitarbeiters</b>	Ausbildung und Qualifikation des Mitarbeiters	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Höchste Ausbildung des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>ID der Buchung (Journalnummer)</b>	Transaktionsdaten	ID Ordnungsnummer	normal
<b>ID des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	ID Ordnungsnummer	normal
<b>ID des Kassamangels</b>	Daten zum Kassamangel	ID Ordnungsnummer	normal
<b>ID des Kassiers</b>	Transaktionsdaten	ID Ordnungsnummer	normal
<b>ID Referenz der Stellenausschreibung</b>	Daten der Stellenausschreibung	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Identität der Betroffenen, soweit aus der Aufzeichnung für den Auswertenden erkennbar</b>	Videoüberwachung	Name der Person	normal
<b>Kennzeichen des Davonfahrers</b>	Details zum Davonfahrer	Kfz-Kennzeichen	normal
<b>Kfz-Kennzeichen des Betroffenen (z. B. Täter, Opfer, Zeuge), soweit aus der Aufzeichnung erkennbar</b>	Videoüberwachung	Kfz-Kennzeichen	normal
<b>Kollektivvertrag Verwendungsgruppe des Mitarbeiters</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Kollektivvertragseinstufung des Mitarbeiters</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Kommentar / Status zur Behebung des Kassamangels</b>	Daten zum Kassamangel	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Kontaktdaten des Dienstgebers</b>	Daten zum Dienstgeber	Kontaktdaten	normal
<b>Leumundszeugnis des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Option vorbestraft	sensitive (c)

<b>Leumundzeugnis wird nachgebracht bis des Mitarbeiters</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Datum	normal
<b>Monatslohn Brutto des Mitarbeiters</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Betrag	normal
<b>Nachname der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Nachname	normal
<b>Nachname des Inhabers des Aufenthaltstitels</b>	Stammdaten des Inhabers des Aufenthaltstitels	Nachname	normal
<b>Nachname des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Nachname	normal
<b>Name der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Firmenname	normal
<b>Name der BesuchspartnerIn der Arbeitsstätte</b>	Evaluierung der Arbeitsstätte	Name allgemein	normal
<b>Name der GesprächspartnerIn der Arbeitssätte</b>	Evaluierung der Arbeitsstätte	Name allgemein	normal
<b>Name der Schulungsperson</b>	Daten der Teilnahme	Name allgemein	normal
<b>Name der Station des Unfalls</b>	Daten zum Unfall	Bezeichnung	normal
<b>Name des Arbeitgebers</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Name allgemein	normal
<b>Name des Kassierers</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Name allgemein	normal
<b>Name des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Name allgemein	normal
<b>Name des Mitarbeiters der Meldung des Kassamangels</b>	Involvierte Personen Kassamangel	Name allgemein	normal
<b>Name des Mitarbeiters der Meldung des Unfalls</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Name allgemein	normal
<b>Name des Teilnehmers</b>	Daten der Teilnahme	Name allgemein	normal
<b>Nichbezahlter Geldbetrag des Davonfahrers</b>	Details zum Davonfahrer	Betrag	normal
<b>Noch zu verplante Wochen des Mitarbeiters</b>	Arbeitszeit	Anzahl	normal
<b>O-Beg des Mitarbeiters_</b>		Art / Kategorie allgemein, Sonstiges	normal
<b>Option Bewerber besitzt KFZ</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Bewerber hat Nachtdiensterfahrung</b>	Berufserfahrung des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Bewerber hat Wehrdienst geleistet</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Bewerber ist Vorbestraft</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Option vorbestraft	sensitive (c)
<b>Option Führerschein vorhanden des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal

<b>Option Leumundzeugnis in Ordnung des Mitarbeiters</b>	Details der Strafregisterbescheinigung	Option vorbestraft	sensitive (c)
<b>Option Mitarbeiter hat Kammerumlage</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Mitarbeiter hat Landarbeiterkammerumlage</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Mitarbeiter hat Leumundszeugnis</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Mitarbeiter hat SW-Beitrag</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Mitarbeiter hat Wohnbauförderungsbeitrag</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Mitarbeiter ist befristet</b>	Daten zur Anstellung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Mitarbeiters arbeitet Vollzeit/Teilzeit</b>	Daten zur Anstellung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Option Pfändungen des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Ort der Ausstellung des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	Ort	normal
<b>Ort der Bildaufzeichnung</b>	Videoüberwachung	Ort	normal
<b>Ort der Geburt der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Ort	normal
<b>Ort der Geburt des Inhabers des Aufenthaltstitels</b>	Stammdaten des Inhabers des Aufenthaltstitels	Ort	normal
<b>Ort der Geburt Mitarbeiter</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Geburtsort	normal
<b>Personalnummer des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	ID Ordnungsnummer	normal
<b>PKW Führerschein des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Protokollnummer</b>	Daten zur Meldung	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Rolle der Betroffenen (z. B. Täter, Opfer, Zeuge), soweit aus der Aufzeichnung erkennbar</b>	Videoüberwachung	Rolle bei Strafvergehen	sensitive (c)
<b>Seminarort des Teilnehmers</b>	Daten der Teilnahme	Ort	normal
<b>Seriennummer der Meldung</b>	Daten zur Meldung	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Sonstige Angaben des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	Sonstiges	normal
<b>Sonstige Informationen des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Sozialversicherungsnummer SVA Nr Bewerber</b>	Stammdaten Bewerber	Sozialversicherungsnummer	sensitive (s)

<b>Sozialversicherungsnummer SVA Nr Mitarbeiter</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Sozialversicherungsnummer	sensitive (s)
<b>Sozialversicherungsträger GKK des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Bezeichnung	normal
<b>Sprachkenntnisse des Bewerbers</b>	Ausbildung und Qualifikation des Bewerbers	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal
<b>Staatsbürgerschaft des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Land / Staat	normal
<b>Staatsbürgerschaft des Inhabers des Aufenthaltstitels</b>	Details des Aufenthaltstitels	Land / Staat	normal
<b>Staatsbürgerschaft des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Land / Staat	normal
<b>Staatsbürgerschaft Mitarbeiter</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Land / Staat	normal
<b>Start und Ende der Betreuung der Arbeitsstätte</b>	Evaluierung der Arbeitsstätte	Datum Uhrzeit	normal
<b>Station der Schulung</b>	Daten der Teilnahme	Bezeichnung	normal
<b>Station zu Beginn des Arbeitsverhältnisse des Mitarbeiters</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Bezeichnung	normal
<b>Status des Kassamangels</b>	Daten zum Kassamangel	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Stempel der Firma/Organisation</b>	Stammdaten der eigenen Firma	Firmenstempel	normal
<b>Stunden Feiertag des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Krankenstand des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Nacht steuerfrei des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Nacht steuerpflichtig des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Pflegeurlaub des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Sonderurlaub des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Urlaub des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Urlaubsrest bis zum Jahresende des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Zuschlag 125% des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stunden Zuschlag 150% des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stundenanzahl pro Woche des Mitarbeiters</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Stundensatz lt. Kollektivvertrag</b>	Daten zur Zeiterfassung	Betrag	normal

<b>Tätigkeit des Mitarbeiters</b>	Daten zur Anstellung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Telefonnummer der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Telefonnummer	normal
<b>Telefonnummer des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Telefonnummer	normal
<b>Telefonnummer DG Dienstgeber</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Telefonnummer	normal
<b>Telefonnummer privat des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Telefonnummer	normal
<b>Ticket Nummer des Kassamangels</b>	Daten zum Kassamangel	ID Ordnungsnummer	normal
<b>Übersender</b>	Daten zur Meldung	Bezeichnung	normal
<b>Übersender der Meldung</b>	Daten zur Meldung	Bezeichnung	normal
<b>Uhrzeit Anzahl Arbeitsstunden Tag</b>	Daten zur Zeiterfassung	Anzahl	normal
<b>Uhrzeit der Ausstellung der Strafregisterbescheinigung</b>	Details der Strafregisterbescheinigung	Uhrzeit	normal
<b>UID EigeneFirma</b>	Stammdaten der eigenen Firma	UID	normal
<b>Unterschrift der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift der Schulungsperson</b>	Daten der Teilnahme	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift des Arbeitgebers</b>	Sonstige Daten	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift des Direktors der Landstelle</b>	Daten der Teilnahme	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift des Inhabers des Aufenthaltstitels</b>	Stammdaten des Inhabers des Aufenthaltstitels	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift des Leiters der Unfallverhütungsdienstes der Landesstelle</b>	Daten der Teilnahme	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift des Mitarbeiters</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Unterschrift	normal
<b>Unterschrift des Präventionszentrum</b>	Sonstige Daten	Unterschrift	normal
<b>Verantwortlicher des Kassamangels</b>	Involvierte Personen Kassamangel	Name allgemein	normal
<b>Verwendungszweck Dienstverhältnis</b>	Daten zur Anstellung	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>Vorheriger Arbeitsgeber des Bewerbers</b>	Berufserfahrung des Bewerbers	Bezeichnung	normal
<b>Vorheriger Job des Bewerbers</b>	Berufserfahrung des Bewerbers	Berufsbezeichnung	normal

<b>Vorname der Person der Strafregisterbescheinigung</b>	Stammdaten der Person der Strafregisterbescheinigung	Vorname	normal
<b>Vorname des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Vorname	normal
<b>Vorname des Inhabers des Aufenthaltstitels</b>	Stammdaten des Inhabers des Aufenthaltstitels	Vorname	normal
<b>Vorname des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Vorname	normal
<b>Vorsorgekasse Leitzahl des Mitarbeiters</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Bezeichnung	normal
<b>Vorsorgekasse Mitarbeiter</b>	Sonstige Daten des Mitarbeiters	Bezeichnung	normal
<b>Währung der Buchung</b>	Transaktionsdaten	Bankverbindung	normal
<b>Wirtschaftsklasse(n) der Arbeitsstätte</b>	Angaben zur Arbeitsstätte	Art / Kategorie allgemein	normal
<b>WO-Beg des Mitarbeiters_</b>		Sonstiges	normal
<b>Wochenstundenanzahl Mitarbeiter</b>	Daten zur Anstellung	Anzahl	normal
<b>Wochenstundenanzahl Normalarbeitszeit</b>	Daten zur Anstellung	Anzahl	normal
<b>Wohnadresse des Bewerbers</b>	Stammdaten Bewerber	Adresse (allgemein)	normal
<b>Wohnadresse des Mitarbeiters</b>	Stammdaten des Mitarbeiters	Adresse (allgemein)	normal
<b>Wunschgehalt Basis Vollzeit des Bewerbers</b>	Zusätzliche Angaben des Bewerbers	Betrag	normal
<b>Zeit der Bildaufzeichnung</b>	Videoüberwachung	Datum Uhrzeit	normal
<b>Zeitraum der Teilnahme des Teilnehmers</b>	Daten der Teilnahme	Datum Uhrzeit	normal
<b>Zeitraum des Reports der Lohnverrechnung</b>	Daten zur Lohnverrechnung	Datum	normal
<b>Zweck der Ausstellung der Strafregisterbescheinigung</b>	Details der Strafregisterbescheinigung	Anmerkung / Beschreibung / Text	normal



## PROTAGONISTEN (Betroffene, Empfänger, Ablage/Speicherort und Quelle) der obigen Anwendungen

[3c] Protagonist	int / ext	Segment	Rechtsgrundlage	[3d] TOM Paket	Region
<b>Aktenordner</b>	intern	Ablage / Speicherort		123 Aktenschrank	EU
<b>Aktenschrank</b>	intern	Ablage / Speicherort		123 Aktenschrank	EU
<b>Aushang Jahresplaner im Tankstellenbüro</b>	intern	Ablage / Speicherort			EU
<b>AUVA</b>	extern	Behörde			EU
<b>AUVA Arbeitsmediziner</b>	extern	Behörde			EU
<b>AUVA Arbeitstechniker</b>	extern	Behörde			EU
<b>Behörden zur Strafverfolgung</b>	extern	Behörde			EU
<b>Bewerber</b>	extern	Dritte	Eigene Datenschutzerklärung für Kunden und Dritte; Einwilligungserklärung Bewerbung		EU
<b>Datenbank Zeiterfassung (intern)</b>	intern	Storage		123 Datenserver	EU
<b>Datenserver (intern)</b>	intern	Storage		123 Datenserver	EU
<b>Davonfahrer</b>	extern				EU
<b>Dienstleister zur Forderungseintreibung</b>	extern	Dienstleister	Eigene Datenschutzerklärung für Kunden und Dritte; Vertrag Lieferant/Leistungserbringer		EU
<b>Finanzbehörde auf Anfrage</b>	extern	Behörde			EU
<b>Geschäftsführung</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU
<b>Kunde</b>	extern	Kunde	Eigene Datenschutzerklärung für Kunden und Dritte; Vertrag Kunde		
<b>Lohnverrechnung extern</b>	extern	Dienstleister	Vertrag zur Auftragsverarbeitung		EU
<b>Mitarbeiter</b>	intern	Mitarbeiter, Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung; Mitarbeiter Datenschutzerklärung; Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz		EU
<b>Mitarbeiter Büro Zentrale</b>					
<b>Mitarbeiter Kassier / Kassier</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU
<b>Mitarbeiter Prokurist</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU

<b>Mitarbeiter Sicherheitsvertrauensperson</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU
<b>Mitarbeiter Tankstellenleiter</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU
<b>Mitarbeiter Tankstellenshop</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU
<b>Mitarbeiter Tankwart</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU
<b>Mitarbeiter Unternehmensvertretung</b>	intern	Mitarbeiter	Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz; Mitarbeiter Datenschutzerklärung		EU
<b>Personalablage Zentrale</b>	intern	Ablage / Speicherort		123 Aktenschrank	EU
<b>Personalablage Zentrale</b>	intern	Ablage / Speicherort		123 Aktenschrank	EU
<b>Rechtsanwälte</b>	extern	Dienstleister			EU
<b>Sachbearbeiter Lohnverrechnung extern</b>	extern	Dienstleister	Eigene Datenschutzerklärung für Kunden und Dritte		EU
<b>Verantwortlicher zur Behebung des Kassamangels</b>	extern	Dienstleister	Vertrag zur Auftragsverarbeitung		EU

## ZWECKE der obigen Anwendungen

[3] Zweck	Rechtsgrundlage
<b>Aufbewahrung Finanzwesen (Rechnungswesen, Steuer- und Zollrecht)</b>	Finanz BAO §132 - steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht; Finanz UGB §190 §212 - steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht; Finanz UStG §18 - Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflichten (normal); Finanz Zoll §23 - Aufzeichnungen
<b>Aufbewahrung Personal</b>	Personal ABGB §1478 - Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses; Personal ABGB §1486 - Anspruch auf Urlaubersatzleistung; Personal ABGB §1489 - Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer aus der Dienstnehmerhaftpflicht bei grober Fahrlässigkeit oder bei Vorsatz sowie sonstige Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers; Personal AngG §34 - Ersatzansprüche des Arbeitgebers bzw. des Arbeitnehmers aus einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Personal ASchG §16 - Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle; Personal ASVG § 68 - Daten betreffend Sozialversicherungsbeitragspflicht; Personal AÜG §13 - Aufzeichnung über Überlassung von Arbeitskräften; Personal AVRAG § 6 - Haftung für Abfertigungsansprüche und Betriebspensionen nach Betriebsübergang; Personal BAO §132 - Daten betreffend Lohnsteuer- und Abgabepflicht; Personal DHG §6 - Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer aus der Dienstnehmerhaftpflicht bei leichter Fahrlässigkeit nach; Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Ablehnung einer Beförderung; Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Belästigung; Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Schlechterstellung beim Entgelt, freiwilligen Sozialleistungen, Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen oder sonstigen Arbeitsbedingungen; Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen sexueller Belästigung; Personal GlbG §15 - Sexuelle Belästigung Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen; Personal MSchG §10 - Kündigungsschutz Schwangerschaft; Personal MSchG §15 - Kündigungsschutz Elternkarenz und Elternteilzeit; Personal UrlG §4 - Anspruch auf Urlaub; Personal VStG §31 - Verfolgungsverjährung wegen Unterentlohnung
<b>Bestätigung über Anmeldung des Mitarbeiters und Konditionen</b>	
<b>Bestätigung über geleistete Dienste/Arbeiten</b>	
<b>Dokumentation von Rechten und Pflichten der Vertragsparteien (Mitarbeiter/Arbeitgeber)</b>	Dienstvertrag
<b>Eigenbeschreibung des Bewerbers mit Angaben zu seiner Person</b>	Einwilligungserklärung Bewerbung
<b>Eigenschutz (Schutz des Eigentums und Schutz der Mitarbeiter des Auftraggebers)</b>	
<b>Feststellung zur Unbescholtenheit des Mitarbeiters</b>	Dienstvertrag
<b>Gesetzliche Zeitaufzeichnung von Mitarbeitern</b>	
<b>Koordination der Urlaubseinteilung von Mitarbeitern</b>	

<b>Mitarbeiter: Mitarbeiterverwaltung</b>	Dienstvertrag
<b>Protokollierung der geleisteten Arbeitsstunden pro Abrechnungszeitraum</b>	Dienstvertrag
<b>Protokollierung der geleisteten Arbeitsstunden pro Tag</b>	Dienstvertrag
<b>Protokollierung der Schulungen zu Ersthelfern</b>	
<b>Protokollierung des Kassajournals</b>	
<b>Protokollierung und Abwicklung von Davonfahrenern</b>	Berechtigtes Interesse
<b>Protokollierung und Behebung von Mängeln des Kassasystems</b>	Berechtigtes Interesse
<b>Protokollierung von Unfällen und Vorkommnissen zwecks Dokumentation und Verbesserung des Arbeitsprozesses</b>	
<b>Protokollierung von Verstößen des Mitarbeiters</b>	Dienstvertrag
<b>Protokollierung von Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter im Tankstellenbetrieb</b>	Dienstvertrag
<b>Protokollierung zur Beratung von Arbeitsmedizinischen bzw. Arbeitstechnischen Neuerungen bzw. Verbesserungen je Standort</b>	
<b>Rechtliche Absicherung zu Aufenthalt und Arbeitserlaubnis in Österreich</b>	Dienstvertrag

---

**Verantwortungsschutzes  
(Wahrnehmung von  
Verkehrssicherungspflichten,  
Vertragshaftung gegenüber  
Kunden etc.)**

Berechtigtes Interesse

---

**Verhinderung, Eindämmung  
und Aufklärung  
strafrechtlich relevanten  
Verhaltens, soweit hievon  
der Aufgabenbereich des  
Auftraggebers betroffen ist**

Berechtigtes Interesse

---

**Verrechnung der Leistung an  
Kunden**

Vertrag Kunde

---

## RECHTSGRUNDLAGEN der obigen Zwecke

Rechtsgrundlage	Rgl Kategorie	Aufbewahrung
<b>Berechtigtes Interesse</b>	Rechtsgrundlage	
<b>Dienstvertrag</b>	Vertrag / vorvertraglich	
<b>Eigene Datenschutzerklärung für Kunden und Dritte</b>	Datenschutzerklärung	
<b>Einwilligungserklärung Bewerbung</b>	Einwilligung	Löschfrist Bewerbung
<b>Finanz BAO §132 - steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht</b>	Gesetzliche Verpflichtung	7 Jahre nach Beendigung des Geschäftsjahres
<b>Finanz UGB §190 §212 - steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht</b>	Gesetzliche Verpflichtung	7 Jahre nach Beendigung des Geschäftsjahres
<b>Finanz UStG §18 - Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflichten (normal)</b>	Gesetzliche Verpflichtung	7 Jahre nach Beendigung des Geschäftsjahres
<b>Finanz Zoll §23 - Aufzeichnungen</b>	Gesetzliche Verpflichtung	5 Jahre
<b>Mitarbeiter Betriebsunterweisung Datenschutz</b>	Betriebsvereinbarung	
<b>Mitarbeiter Datenschutzerklärung</b>	Datenschutzerklärung	
<b>Personal ABGB §1478 - Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses</b>	Gesetzliche Verpflichtung	30 Jahre
<b>Personal ABGB §1486 - Anspruch auf Urlaubersatzleistung</b>	Gesetzliche Verpflichtung	3 Jahre
<b>Personal ABGB §1489 - Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer aus der Dienstnehmerhaftpflicht bei grober Fahrlässigkeit oder bei Vorsatz sowie sonstige Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers</b>	Gesetzliche Verpflichtung	3 Jahre
<b>Personal AngG §34 - Ersatzansprüche des Arbeitgebers bzw. des Arbeitnehmers aus einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	Gesetzliche Verpflichtung	6 Monate
<b>Personal ASchG §16 - Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle</b>	Gesetzliche Verpflichtung	mind. 5 Jahre
<b>Personal ASVG § 68 - Daten betreffend Sozialversicherungsbeitragspflicht</b>	Gesetzliche Verpflichtung	3 bis 5 Jahre
<b>Personal AÜG §13 - Aufzeichnung über Überlassung von Arbeitskräften</b>	Gesetzliche Verpflichtung	5 Jahre
<b>Personal AVRAG § 6 - Haftung für Abfertigungsansprüche und Betriebspensionen nach Betriebsübergang</b>	Gesetzliche Verpflichtung	5 Jahre
<b>Personal BAO §132 - Daten betreffend Lohnsteuer- und Abgabepflicht</b>	Gesetzliche Verpflichtung	7 Jahre

<b>Personal DHG §6 - Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer aus der Dienstnehmerhaftpflicht bei leichter Fahrlässigkeit nach</b>	Gesetzliche Verpflichtung	6 Monate
<b>Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Ablehnung einer Beförderung</b>	Gesetzliche Verpflichtung	6 Monate
<b>Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	Gesetzliche Verpflichtung	6 Monate
<b>Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Belästigung</b>	Gesetzliche Verpflichtung	1 Jahr
<b>Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Schlechterstellung beim Entgelt, freiwilligen Sozialleistungen, Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen oder sonstigen Arbeitsbedingungen</b>	Gesetzliche Verpflichtung	3 Jahre
<b>Personal GlbG §15 - Ansprüche auf Ersatz wegen sexueller Belästigung</b>	Gesetzliche Verpflichtung	3 Jahre
<b>Personal GlbG §15 - Sexuelle Belästigung Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen</b>	Gesetzliche Verpflichtung	3 Jahre
<b>Personal MSchG §10 - Kündigungsschutz Schwangerschaft</b>	Gesetzliche Verpflichtung	4 Monate
<b>Personal MSchG §15 - Kündigungsschutz Elternkarenz und Elternteilzeit</b>	Gesetzliche Verpflichtung	4 Monate
<b>Personal UrlG §4 - Anspruch auf Urlaub</b>	Gesetzliche Verpflichtung	2 Jahre
<b>Personal VStG §31 - Verfolgungsverjährung wegen Unterentlohnung</b>	Gesetzliche Verpflichtung	3 Jahre
<b>Vertrag Kunde</b>	Vertrag / vorvertraglich	
<b>Vertrag Lieferant/Leistungserbringer</b>	Vertrag / vorvertraglich	
<b>Vertrag zur Auftragsverarbeitung</b>	Auftragsdatenverarbeiter	

## TECHNISCH-ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN der obigen Protagonisten (plus gegebenenfalls individuell zu obigen Anwendungen)

[3] TOM Paket

Technisch-organisatorische Maßnahme

### 123 Aktenschrank

Auditierung & Logdaten	Protokollierung und Auswertung der Dateibenutzung	technical
Auditierung & Logdaten	Prüf, Abstimm und Kontrollsysteme eingeführt	organizational
Auditierung & Logdaten	Review effektiver Berechtigungen	technical
Auftragskontrolle	Bestandskontrolle	organizational
Daten-Management	Mandantentrennung (Zweckbindung)	organizational
Daten-Management	Richtlinien für die Dateioorganisation (Anlage in Projektordnern/Shares/etc.)	organizational
Datenvernichtung	Aktenvernichter im Einsatz	organizational
Gebäudesicherheit	Absicherung von Gebäudeschächten	technical
Gebäudesicherheit	Dokumentierte und nachprüfbare Schlüsselregelung	organizational
Gebäudesicherheit	Entsprechende Ausgestaltung der Maßnahmen zur Objektsicherung (z. B. Spezialverglasung, Einbruchmeldesystem, Absicherung von Schächten, Geländebewachung, Videoüberwachung, Alarmanlage)	technical
Gebäudesicherheit	Sicherheitsschlösser	technical
Gebäudesicherheit	Sicherheitsschranke	technical
Gebäudesicherheit	Sicherheitszonen inkl. Zutrittsprotokoll	technical
Gebäudesicherheit	Türsicherung (elektrischer Türschließer, Ausweisleser, Fernsehmonitor, Pfortner)	technical
Gebäudesicherheit	Videoüberwachung	technical
Gebäudesicherheit	Vorhanden mit Schloss/Zylinder	technical
Gebäudesicherheit	Vorhanden mit Sperrsystem	technical
Gebäudesicherheit	Zeitliche Begrenzung der Zugriffsmöglichkeiten	technical

### 123 Datenserver



Antiviren-Management	Antivirenschutz ist aktiv	technical
Antiviren-Management	Prozessdefinition bei Meldung Antivirenprogramm	organizational
Auditierung & Logdaten	Aufbewahrungsdauer der Protokolle fixiert	organizational
Auditierung & Logdaten	Benutzerbezogene Protokollierung der(Fehl-)Zugriffe	technical
Auditierung & Logdaten	Das Löschen von Log-Files wird verhindert.	technical
Auditierung & Logdaten	Nachvollziehbarkeit von Aktionen	technical
Auditierung & Logdaten	Protokollierung und Auswertung der Dateibenutzung	technical
Auditierung & Logdaten	Review effektiver Berechtigungen	technical
Auditierung & Logdaten	Zugriffe und Änderungen der Systemadministratoren werden gelogged	technical
Auftragskontrolle	Backup physisch sicher verwahrt	technical
Auftragskontrolle	Bestandskontrolle	organizational
Backup	Backup u Wiederherstellung dokumentiert	technical
Backup	Periodische Disaster-Recovery-Tests	technical
Backup	Periodische Sicherug der Daten/Konfiguration	technical
Backup	Periodische Sicherung der Daten/Konfiguration an zweiten geographischen Standort	technical
Backup	Prüfung der Verfügbarkeit von erforderlichen Systemen, Datenträgern, Lizenzkeys, ... zur Sicherstellung der schnellen Wiederherstellbarkeit von Daten und Programmen	technical
Daten-Management	Dokumentiertes und nachprüfbares Berechtigungskonzept	organizational
Daten-Management	Getrennte Ordnerstrukturen (Auftragsdatenverarbeitung)	organizational
Daten-Management	Mandantentrennung (Zweckbindung)	organizational
Daten-Management	Richtlinien für die Dateioorganisation (Anlage in Projektordnern/Shares/etc.)	organizational
Daten-Management	Speicherorte sind erfasst und dokumentiert	organizational
Daten-Management	Speicherorte werden periodisch kontrolliert ob Liste und Verfahren vollständig	organizational

Datenvernichtung	Interne, mehrfache Datenüberschreibung	technical
Datenvernichtung	Protokollierung der Vernichtung von Daten	organizational
Eingabekontrolle	Nachvollziehbarkeit von Eingabe, Änderung und Löschung von Daten durch individuelle Benutzernamen (nicht Benutzergruppen)	technical
Externe Datenträger	Regelung der Anfertigung von Kopien	organizational
Geräte-Management	Erfassen aller Geräte-Information	technical
Geräte-Management	Spiegelung/RAID aktiv	technical
Klimatisierung & Notstromversorgung	Batterie: Vorhanden, einfach	technical
Klimatisierung & Notstromversorgung	Batterie: Vorhanden, einfach, Auto-Shutdown, Monitoring	technical
Mitarbeiter-Management	Definierter Workflow zur Berechtigungsvergabe	organizational
Netzwerk-Sicherheit	Firewall im Einsatz, automatische Updates	technical
Netzwerk-Sicherheit	Netzwerkgeräte vor Inbetriebnahme vorkonfiguriert	technical
Netzwerk-Sicherheit	Standardpasswörter wurden geändert	technical
Passwörter	Forderung einer unterschiedlichen Zeichenzusammensetzung	organizational
Passwörter	Mindestlänge 8 Zeichen	organizational
Passwörter	Passwörter nicht auslesbar (hash)	organizational
Passwörter	Regelmäßiger Wechsel	organizational
Update-Management	Updates erfolgen automatisch, periodisch	technical
User-Management	Anzahl der Administratoren auf das Notwendigste reduziert	technical
User-Management	Benutzer namentlich getrennt oder gleiche Berechtigung	technical
User-Management	Einsatz eines zusätzlichen Accounts ohne Administratorberechtigungen bei Administratoren	technical
User-Management	Initial-Passwörter zufallsgeneriert	organizational
User-Management	Passwort-Policy dokumentiert	organizational
User-Management	Rollenbasiertes Zugriffsmodell	technical

User-Management	Trennung von Administratoren und Benutzern	technical
User-Management	User arbeiten mit minimal notwendigen Berechtigungen	technical
User-Management	Zentrale Sperre von Benutzern möglich	technical

### 123 Workstation

Antiviren-Management	Antivirenschutz ist aktiv	technical
Antiviren-Management	Prozessdefinition bei Meldung Antivirenprogramm	organizational
Auditierung & Logdaten	Aufbewahrungsdauer der Protokolle fixiert	organizational
Auditierung & Logdaten	Benutzerbezogene Protokollierung der(Fehl-)Zugriffe	technical
Auditierung & Logdaten	Das Löschen von Log-Files wird verhindert.	technical
Auditierung & Logdaten	Nachvollziehbarkeit von Aktionen	technical
Auditierung & Logdaten	Protokollierung und Auswertung der Dateibenutzung	technical
Auditierung & Logdaten	Review effektiver Berechtigungen	technical
Auditierung & Logdaten	Zugriffe und Änderungen der Systemadministratoren werden gelogged	technical
Auftragskontrolle	Backup physisch sicher verwahrt	technical
Auftragskontrolle	Bestandskontrolle	organizational
Backup	Backup u Wiederherstellung dokumentiert	technical
Backup	Dokumentation der Wiederherstellung von Programmen zur schnellen Wiederherstellbarkeit	technical
Backup	Periodische Disaster-Recovery-Tests	technical
Backup	Periodische Sicherug der Daten/Konfiguration	technical
Backup	Periodische Sicherung der Daten/Konfiguration an zweiten geographischen Standort	technical
Backup	Prüfung der Verfügbarkeit von erforderlichen Systemen, Datenträgern, Lizenzkeys, ... zur Sicherstellung der schnellen Wiederherstellbarkeit von Daten und Programmen	technical

Backup	Schattenkopien von Nutzdaten	technical
Datenvernichtung	Interne, mehrfache Datenüberschreibung	technical
Datenvernichtung	Protokollierung der Vernichtung von Daten	organizational
Eingabekontrolle	Nachvollziehbarkeit von Eingabe, Änderung und Löschung von Daten durch individuelle Benutzernamen (nicht Benutzergruppen)	technical
Externe Datenträger	Direktabholung, Kurierdienst, Transportbegleitung für den Transport von Datenträgern	organizational
Externe Datenträger	Einsatz von Verschlüsselungsroutinen für Dateien und Datenträgern	technical
Externe Datenträger	Regelung der Anfertigung von Kopien	organizational
Geräte-Management	Erfassen aller Geräte-Information	technical
Geräte-Management	Gehäuseöffnungs-Warnung aktiv	technical
Geräte-Management	Programmprüfungen und Freigabeverfahren	technical
Geräte-Management	Verschließbarkeit von Datenstationen	technical
Kommunikations-Verschlüsselung	E-Mail-Server senden/empfangen verschlüsselt	technical
Netzwerk-Sicherheit	Datenübertragung mit TLS/SSL abgesichert	technical
Netzwerk-Sicherheit	Drahtloser Zugriff mit aktueller Verschlüsselung	technical
Netzwerk-Sicherheit	Firewall im Einsatz, automatische Updates	technical
Netzwerk-Sicherheit	Standardpasswörter wurden geändert	technical
Passwörter	Forderung einer unterschiedlichen Zeichenzusammensetzung	organizational
Passwörter	Mindestlänge 8 Zeichen	organizational
Passwörter	Passwörter nicht auslesbar (hash)	organizational
Passwörter	Regelmäßiger Wechsel	organizational
Passwörter	Zentral gespeicherte Passwörter extra abgesichert	organizational

Passwörter	Zugangssperre bei mehr als 3 Anmeldeversuchen	organizational
Update-Management	Updates erfolgen automatisch, periodisch	technical
User-Management	Anzahl der Administratoren auf das Notwendigste reduziert	technical
User-Management	Benutzer namentlich getrennt oder gleiche Berechtigung	technical
User-Management	Einsatz eines zusätzlichen Accounts ohne Administratorberechtigungen bei Administratoren	technical
User-Management	Einsatz von personalisierten Administratoraccounts	technical
User-Management	Initial-Passwörter zufallsgeneriert	organizational
User-Management	Passwort-Policy dokumentiert	organizational
User-Management	Rollenbasiertes Zugriffsmodell	technical
User-Management	Trennung von Administratoren und Benutzern	technical
User-Management	User arbeiten mit minimal notwendigen Berechtigungen	technical
User-Management	Zentrale Sperre von Benutzern möglich	technical
Workstation	Automatische Bildschirmsperre aktiviert	technical
Workstation	Benutzer sind nicht Administratoren	technical
Workstation	Browser-Cache daten werden regelmäßig gelöscht	technical
Workstation	Eingesetzter Browser zeitgemäß sowie aktualisiert	technical
Workstation	Einsicht auf Monitore in (halb-) öffentlichen Bereichen	organizational
Workstation	Nicht am Internet angeschlossen bzw. hinter Firewall	technical
Workstation	Systemtools für Benutzer deaktiviert	technical
Workstation	Verschlüsselung Datenträger aktiviert	technical

**Jeweilige technisch-organisatorische Maßnahmen der Videoaufzeichnung...**