Datum: **Version:** **erstellt von:**

Tätigkeit

betroffene Personengruppe

allgemeine Datenarten

sensible Datenarten

Vorgangsbeschreibung & Zweck der Verarbeitung

verwendete Datensysteme (Papier, EDV, Software)

Bezeichnung	analog/digital	Schutzmaßnahme(n)

Datenweitergabe

an: **mittels:**

Daten außerhalb der EU

Aufbewahrungspflicht

Löschen ab wann?

CERTIFIED DATA & IT SECURITY EXPERT
CMC
GEPRÜFTER DATENSCHUTZEXPERTE
CERTIFIED DIGITAL CONSULTANT
DER SCHENNER Consulting & Training

Tätigkeit

Alle Tätigkeiten im Unternehmen, bei denen personenbezogene Daten von (den nachstehenden) Personengruppen verarbeitet werden (verarbeiten heißt: erfassen, speichern, verändern, auslesen, weitergeben, löschen, ...), wie z.B.:
Lohnverrechnung, Arbeitszeiterfassung, Gehaltsauszahlung, Unfallmeldung, Kostenersatz Entgeltfortzahlung, Buchaltung, Angeboterstellung, Auslieferung, Rechnungslegung, Bewerbung prüfen, Terminvereinbarung, Video-Überwachung, Auftragsplanung, Auftragsfertigung, ...

betroffene Personengruppen

Gruppen von Personen, von denen Daten verarbeitet werden, wie z.B.:
Mitarbeiter, Bewerber, Praktikanten, Leihpersonal, Kunden, Interessenten, Lieferanten, Sub-Unternehmen, Messebesucher (beim eigenen Messestand), ...

allgemeine Datenarten

Verwendete personenbezogene Daten (allgemein), wie z.B.:
Vorname, Nachname, Adresse (Straße, Nr, PLZ, Ort), Geburtsdatum, Bankdaten, Telefonnummer, eMail-Adresse, IP-Adresse, Auto-Kennzeichen, ...

besondere Datenarten (sensible Datenarten)

Verwendete personenbezogene Daten der besonderen Datenkategorien, wie z.B.:
Sozialversicherungsnummer, Krankheits- oder Verletzungsinformationen, Fingerabdruck, Religionszugehörigkeit, ethnische/rassische Herkunft, sexuelle Vorlieben/sexuelle Orientierung, ...

Vorgangsbeschreibung und Zweck

kurze Beschreibung, wie und zu welchem Zweck die Tätigkeit durchgeführt wird, wie z.B.:
Lohnverrechnung; Die Arbeitszeiterfassung wird mittels eMail an die externe Lohnverrechnung übermittelt. Von der Lohnverrechnung werden die Abrechnungslisten, Auszahlungsjournale und die Gehaltszettel per eMail zurückgeschickt.

verwendete Datensysteme (analog, digital, Software)

Auflistung der verwendeten Datensysteme, inkl. etwaiger individuellen Schutzmaßnahmen, wie z.B.:
Aktenordner, Papier, im Kasten versperrt, Büro ist versperrt
Datei-Ablage am PC, PC mit Benutzer & Passwort geschützt, Festplatte verschlüsselt (BitLocker)
eMail-Versand, Anhang-PDF mit Passwort geschützt
Kundenkartei, Papier, im versperrbaren Büro gelagert
Kunden-Verwaltungsprogramm (Name der Software), digital, Benutzername und Passwort

Datenweitergabe an / mittels

Daten werden an welche Empfänger übermittelt, bzw. welches Übermittlungssystem wird verwendet, z.B.:
an externe Lohnverrechnung, mittels eMail
an Versicherung, mittels Post

Drittstaaten-Empfänger (Daten gehen außerhalb der EU)

Werden Daten in Drittstaaten (außerhalb der EU) gelagert oder an Drittstaaten übermittelt, wie z.B.:
Cloud-Speicher (Dropbox), Amerika
Kalender (Google), Amerika
Office365 (Microsoft), Amerika

Aufbewahrungspflicht

Angabe der Aufbewahrungspflicht, wie z.B.:
7 Jahre, Buchhaltung
7 Jahre, Lohnverrechnung
6 Monate, Stellenbewerbungen
--> eine Liste der Aufbewahrungspflichten finden Sie:
https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html

Löschen ab wann

Wann werden die Daten gelöscht, wie z.B.:
Buchhaltung nach 8 Jahren, damit 7 Jahre im Nachhinein geprüft werden kann (Aufbewahrung 7 Jahre)
Kundendaten nach xx Jahren des letzten Auftrags (ab wann gilt der Kunde nicht mehr als Kunde?)