

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Artikel 30 DSGVO

| Angaben zum Verantwortlichen                      |  |
|---|--|
| Verantwortliche Stelle (gemäß Art. 4 Nr. 7 DSGVO) | <b>Jakob Michael Schmalzl</b><br><br>per Adresse:<br><b>Data&amp;Service Hausverwaltungssoftware GmbH</b><br><br>Ehrenbrunnengasse 28-30/4/1<br>2320 Schwechat<br><br>Mail: michael.schmalzl@dataservice.co.at<br>Telefon: +43 1 6893140 |
| Gemeinsamer Verantwortlicher                      | wie Verantwortliche Stelle   |
| Gesetzlicher Vertreter (= Geschäftsführung)       | wie Verantwortliche Stelle   |
| Ggf. Vertreter in der EU (gemäß Art. 27 DSGVO)    | wie Verantwortliche Stelle   |
| Datenschutzbeauftragter                           | wie Verantwortliche Stelle   |

| Verarbeitungstätigkeit                               | a) Allgemeine Kundenverwaltung  |
|--|---|
| enthält spezielle Kategorien personenbezogener Daten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name/Firma,</li> <li>• Beruf/Berufsbezeichnung,</li> <li>• Geburtsdatum,</li> <li>• Firmenbuchnummer,</li> <li>• Ansprechperson,</li> <li>• Geschäftsanschrift und sonstige Adressen des Kunden,</li> <li>• Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer, Mail-Adresse, etc.)</li> <li>• Bankverbindungen, Kreditkartendaten,</li> <li>• Bestelldaten,</li> <li>• UID-Nummer,</li> <li>• Kundenserviceanfragen,</li> </ul> |
| Applikation  | Software von Data&Service GmbH erstellt   |
| Zweck der Datenverarbeitung                          | Kundenverwaltung und Auftragsdatenverarbeitung<br>→ verfolgte Zweckbestimmungen: „Auftragsbearbeitung, Buchhaltung, Inkasso, History von Kundentelefonaten,   |
| Kategorien von Personen und personenbezogener Daten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunden</li> <li>- Lieferanten</li> <li>- Mitarbeiter</li> <li>- Bewerber</li> </ul>  |
| Datenübertragung an Dritte                           | NEIN  |

|  |   |
|--|---|
| Rechtsgrundlage  | BAO,<br>DSGVO Art 6, Art 9  |
| Datenaufbewahrungsfristen / Löschrfristen              | Aufbewahrung gemäß § 132 Abs (1) BAO; nach Ablauf dieser Frist automatische Löschung dieser Daten;  |
| Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit, Art. 5 DSGVO | <i>Die Rechtmäßigkeit orientiert sich neben den Prinzipien „Verhältnismäßigkeit“ (Art. 5 Abs. 1 lit. b), „Transparenz“ (Art. 5 Abs. 1 lit. a), „Datenminimierung“ (Art. 5 Abs. 1 lit. c), „Richtigkeit“ (Art. 5 Abs. 1 lit. d), „Speicherbegrenzung“ (Art. 5 Abs. 1 lit. c) und „Integrität und Vertraulichkeit“ (Art. 5 Abs. 1 lit. f), insbesondere an dem Prinzip der Zweckbindung (Art. 5 Abs. 1 lit. b).</i> |
| Recht auf Löschung                                     | Ja, schriftlich an die Verantwortliche Stelle (gemäß Art. 4 Nr. 7 DSGVO)  |
| Technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen    | Kennwortschutz nur für berechtigte Mitarbeiter; Schutz gegen Datenverlust und mutwillige Datenvernichtung durch tägliche Datensicherung und durch automatisch aktualisierenden Virenschutz; mehrstufiger Schutz gegen Datendiebstahl durch Firewall und strenges Domänen-/Berechtigungskonzept sowie durch Kennwortschutz des Datenbanksystems;   |
| Letzte Review  | 24.05.2018  |

|  |   |
|--|---|
| Verarbeitungstätigkeit                               | <b>b) Vertragsgeschäfte mittels Lieferschein und Rechnung</b>   |
| enthält spezielle Kategorien personenbezogener Daten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name/Firma,</li> <li>• Beruf/Berufsbezeichnung,</li> <li>• Geburtsdatum,</li> <li>• Firmenbuchnummer,</li> <li>• Ansprechperson,</li> <li>• Geschäftsanschrift und sonstige Adressen des Kunden,</li> <li>• Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer, Mail-Adresse, etc.)</li> <li>• Bankverbindungen, Kreditkartendaten,</li> <li>• Bestelldaten,</li> <li>• UID-Nummer,</li> <li>• Kundenserviceanfragen,</li> </ul> |
| Applikation  | Software von Data&Service GmbH erstellt   |
| Zweck der Datenverarbeitung                          | Abwicklung von Verkäufen mittels Rechnungslegung  |
| Kategorien von Personen und personenbezogener Daten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunden</li> <li>- Lieferanten</li> </ul>   |
| Kategorien von Personen und personenbezogener Daten  | Name, Titel, Geschlecht, Postanschrift, Telefonnummer und E-Mail- Adresse des Kunden; auf Lieferschein gelieferte und mittels Rechnung  |
| Datenübertragung an Dritte                           | Steuerberater:<br><br>HKB Buchhaltungs GmbH<br>Johann-Vollenhoferstrasse 1<br>2326 Maria Lanzendorf   |
| Rechtsgrundlage                                      | BAO,<br>DSGVO Art 6, Art 9  |

|   |   |
|---|---|
| Datenaufbewahrungsfristen / Löschrfristen           | Aufbewahrung gemäß § 132 Abs (1) BAO; nach Ablauf dieser Frist automatische Löschung dieser Daten;  |
| Recht auf Löschung                                  | keine Anonymisierung oder Löschung vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß § 132 Abs (1) BAO, da eine vorzeitige Anonymisierung oder Löschung vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist im Widerspruch zu § 11 Umsatzsteuergesetz und § 131 BAO („Radierverbot“) steht   |
| Technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen | Kennwortschutz / Auftragsstellung und Fakturierung nur für berechtigte Mitarbeiter; Schutz gegen Datenverlust und mutwillige Datenvernichtung durch tägliche Datensicherung und durch automatisch aktualisierenden Virenschutz; mehrstufiger Schutz gegen Datendiebstahl durch Firewall und strenges Domänen-/Berechtigungskonzept sowie durch Kennwortschutz des Datenbanksystems; |
| Letzte Review                                       | 24.05.2018  |

|  |   |
|--|---|
| Verarbeitungstätigkeit                               | <b>c) Zusendung von Information Wartungskunden per E-Mail oder per Post / Zustellung eines elektronischen Newsletters über Programmänderungen</b>   |
| enthält spezielle Kategorien personenbezogener Daten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name/Firma,</li> <li>• Beruf/Berufsbezeichnung,</li> <li>• Geburtsdatum,</li> <li>• Firmenbuchnummer,</li> <li>• Ansprechperson,</li> <li>• Geschäftsanschrift und sonstige Adressen des Kunden,</li> <li>• Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer, Mail-Adresse, etc.)</li> <li>• Bankverbindungen, Kreditkartendaten,</li> <li>• Bestelldaten,</li> <li>• UID-Nummer,</li> <li>• Kundenserviceanfragen,</li> </ul> |
| Applikation  | Microsoft Office  |
| Zweck der Datenverarbeitung                          | Information über das verkaufte Produkt (Anpassungen, Fehlerbehebung, neue Programmteile)  |
| Kategorien von Personen und personenbezogener Daten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunden</li> <li>- Lieferanten</li> <li>- Mitarbeiter</li> <li>- Bewerber</li> </ul>  |
| Datenübertragung an Dritte                           | Internet Provider für den SMTP Transport:<br><br>UPC Austria Services GmbH<br>Wolfganggasse 58-60<br>A - 1120 Wien  |
| Rechtsgrundlage                                      | themenbezogen gezielte Zusendungen nur an jene Wartungskunden, die in ihrer Einwilligungserklärung explizit Zusendungen zu den jeweiligen Themen zugestimmt haben oder durch die Zustimmung zum Wartungsvertrag.  |
| Datenaufbewahrungsfristen / Löschrfristen            | automatische Löschung von Stammkunden, wenn keine Geschäftsfälle mit dem Stammkunden aufgezeichnet sind und die Neuanlage des Stammkunden mehr als drei Jahre zurück liegt.<br><br>Löschung der Versanddaten nach spätestens 2 Jahre.   |

|   |   |
|---|---|
| Recht auf Löschung                                  | Löschung des Stammkunden und Anonymisierung der betroffenen Geschäftsfälle, Ja, schriftlich an die Verantwortliche Stelle (gemäß Art. 4 Nr. 7 DSGVO)  |
| Technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen | Kennwortschutz / Zugriff auf Kundenstamm nur für berechtigte Mitarbeiter; Schutz gegen Datenverlust und mutwillige Datenvernichtung durch tägliche Datensicherung und durch automatisch aktualisierenden Virenschutz; mehrstufiger Schutz gegen Datendiebstahl durch Firewall und strenges Domänen-/Berechtigungskonzept sowie durch Kennwortschutz des Datenbanksystems; |
| Letzte Review                                       | 24.05.2018  |

|  |   |
|--|---|
| Verarbeitungstätigkeit                               | <b>d) Information Telefon</b>   |
| enthält spezielle Kategorien personenbezogener Daten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name/Firma,</li> <li>• Kontaktdaten (Telefonnummer),</li> </ul>  |
| Applikation  | 3MobiltesFestnetz   |
| Zweck der Datenverarbeitung                          | Support der Kunden  |
| Kategorien von Personen und personenbezogener Daten  | Kunden und Lieferanten (Name,Telefonnummer)   |
| Datenübertragung an Dritte                           | Hutchison Drei Austria GmbH<br>Brünner Straße 52<br>A - 1210 Wien   |
| Rechtsgrundlage                                      | durch die Zustimmung zum Wartungsvertrag  |
| Datenaufbewahrungsfristen / Löschfristen             | Automatische Löschung nach 30 Tage  |
| Recht auf Löschung                                   | Löschung des Wartungskunden und Anonymisierung der betroffenen Geschäftsfälle.  |
| Technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen  | Kennwortschutz / Zugriff auf Kundenstamm nur für berechtigte Mitarbeiter; Schutz gegen Datenverlust und mutwillige Datenvernichtung durch tägliche Datensicherung und durch automatisch aktualisierenden Virenschutz; mehrstufiger Schutz gegen Datendiebstahl durch Firewall und strenges Domänen-/Berechtigungskonzept sowie durch Kennwortschutz des Datenbanksystems; |
| Letzte Review  | 24.05.2018  |

|  |   |
|--|---|
| Verarbeitungstätigkeit                               | <b>e) Aktenverwaltung (Büroautomation)</b>  |
| enthält spezielle Kategorien personenbezogener Daten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrechnungsdaten</li> <li>• Adressdaten</li> <li>• Bankverbindungsdaten/Kreditkartendaten</li> <li>• Bonitätsdaten</li> <li>• Geburtsdatum</li> <li>• IT-Nutzungsdaten/Log Daten/Protokolldateien</li> <li>• IP-Adresse</li> <li>• Interessen/Präferenzen</li> <li>• Kontaktdaten</li> <li>• Lohn-und Gehaltsdaten</li> <li>• Lebenslauf</li> <li>• Name/Vorname/Anrede/Titel</li> <li>• Qualifikationsdaten/Leistungs- und/oder Potenzialbeurteilung</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialversicherungsdaten</li> <li>• Standortdaten</li> <li>• Vertragsdaten</li> <li>• Vertragsstammdaten</li> <li>• Zahlungsdaten</li> <li>• Zeirfassungsdaten</li> </ul>  |
| Applikation   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiablage</li> <li>• MS Office</li> </ul>  |
| Zweck der Datenverarbeitung                         | Formale Behandlung der zu besorgenden Geschäftsfälle (einschließlich der Aufbewahrung der bei dieser Tätigkeit angefallenen Dokumente).   |
| Kategorien von Personen und personenbezogener Daten | <p>Einbringer von Lieferungen und Leistungen an Kunden und sonstigen Mitteilungen, die im Wirkungsbereich des Auftraggebers schriftlich, mündlich oder telefonisch eingebracht werden und einer Erledigung bedürfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereichsspezifische, Personenkennzeichen:Auftraggeberinterne allgemeine Indizes</li> <li>- Name/sonstige Bezeichnung</li> <li>- Anschrift</li> <li>- Zustellbevollmächtigter und Zustellanschrift</li> <li>- Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben</li> <li>- Betrefftext (Gegenstandsbezeichnung) des Eingangsstücks</li> <li>- Bezugszahlen (zB zu Vorakten)</li> <li>- Beilagen (zB eingescannte Dokumente, Urkunden)</li> <li>- Prozess (Aktenlauf – alle befassten Stellen und Personen)</li> <li>- Vermerke und Notizen</li> <li>- Einsichtsbemerkungen (Stellungnahmen der im Aktenlauf befassten Stellen und Personen)</li> <li>- Erledigungstext</li> <li>- Name des Bearbeiters</li> <li>- Name des Genehmigenden</li> <li>- Name des Abfertigenden</li> </ul> |
| Datenübertragung an Dritte                          | Wenn erforderlich für den Anlassfall mit Einverständnis aller Personen und Einrichtungen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit zu befragen sind;  |
| Rechtsgrundlage                                     | Artikel 6 Abs (1) Punkt b) und c) DSGVO   |
| Datenaufbewahrungsfristen / Löschfristen            | Aufbewahrung gemäß § 132 Abs (1) BAO  |
| Recht auf Löschung                                  | nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen   |
| Technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen | Kennwortschutz / Zugriff auf manuelle Evidenzen nur für berechtigte Mitarbeiter; Schutz gegen Datenverlust und mutwillige Datenvernichtung durch tägliche Datensicherung und durch automatisch aktualisierenden Virenschutz; mehrstufiger Schutz gegen Datendiebstahl durch Firewall und strenges Domänen-/Berechtigungskonzept;  |
| Letzte Review                                       | 24.05.2018  |

|  |   |
|--|---|
| Verarbeitungstätigkeit                               | <b>f) Rechnungswesen</b>  |
| enthält spezielle Kategorien personenbezogener Daten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name/Firma,</li> <li>• Beruf/Berufsbezeichnung,</li> <li>• Geburtsdatum,</li> <li>• Firmenbuchnummer,</li> <li>• Ansprechperson,</li> <li>• Geschäftsanschrift und sonstige Adressen des Kunden,</li> <li>• Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer, Mail-Adresse, etc.)</li> <li>• Bankverbindungen, Kreditkartendaten,</li> <li>• Bestelldaten,</li> <li>• UID-Nummer,</li> </ul> |
| Applikation  | Steuerberater:  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>HKB Buchhaltungs GmbH<br/>Johann-Vollenhoferstrasse 1<br/>2326 Maria Lanzendorf</p>  |
| <p>Zweck der Datenverarbeitung</p>                         | <p>Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit Kunden und Lieferanten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten</p>  |
| <p>Kategorien von Personen und personenbezogener Daten</p> | <p>Kunden oder Lieferanten (Empfänger und Erbringer von Lieferungen oder Leistungen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name</li> <li>- Anrede/Geschlecht</li> <li>- Anschrift</li> <li>- Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben</li> <li>- Geburtsjahr, Geburtstag und –monat (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig)</li> <li>- Firmenbuchdaten</li> <li>- Daten zur Bonität</li> <li>- Sperrkennzeichen (z.B. Kontaktsperre, Rechnungssperre, Liefersperre, Zahlungssperre)</li> <li>- Zuordnung zu einer bestimmten Kunden- und Lieferantenkategorie (einschließlich regionale Zuordnung, usw)</li> <li>- Kenn-Nummern für Zwecke amtlicher Statistik wie UID-Nummer und Intrastat-Kenn-Nummer</li> <li>- Zugehörigkeit zu einem bestimmten Einkaufsverband, Konzern</li> <li>- Gegenstand der Lieferung oder Leistung</li> <li>- Bonus- Provisionsdaten und dgl</li> <li>- Kontaktperson beim Betroffenen zur Abwicklung der Lieferung oder Leistung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Name</li> <li>o Anrede/Geschlecht</li> <li>o zusätzliche Daten zur Adressierung</li> <li>o Funktion</li> <li>o Umfang der Vertretungsbefugnis</li> </ul> </li> <li>- Bei der Leistungserbringung mitwirkende Dritte einschließlich Angaben über die Art der Mitwirkung; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Name</li> <li>o Anrede/Geschlecht</li> <li>o Anschrift</li> <li>o Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben</li> <li>o Geburtsjahr, Geburtstag und –monat (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig)</li> <li>o Firmenbuchdaten</li> <li>o Daten zur Bonität</li> <li>o Sperrkennzeichen (z.B. Kontaktsperre, Rechnungssperre, Liefersperre, Zahlungssperre)</li> <li>o Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw)</li> <li>o Kenn-Nummern für Zwecke amtlicher Statistik wie UID-Nummer und Intrastat-Kenn-Nummer</li> <li>o Zugehörigkeit zu einem bestimmten Einkaufsverband, Konzern</li> <li>o Gegenstand der Lieferung oder Leistung</li> <li>o Bonus, Provisionsdaten und dgl</li> <li>o Kontaktperson beim Betroffenen zur Abwicklung der Lieferung oder Leistung</li> <li>o Bankverbindung</li> <li>o Kreditkartennummern und –unternehmen</li> <li>o Daten zum Kreditmanagement ( zB Kreditlimit, Wechsellimit)</li> <li>o Daten zum Zahlungs- oder Leistungsverhalten des Betroffenen</li> <li>o Mahndaten/Klagsdaten</li> <li>o Leistungsspezifische Aufwände und Erträge</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bankverbindung</li> <li>- Kreditkartennummern und -unternehmen</li> <li>- Daten zum Kreditmanagement (zB Kreditlimit, Wechsellimit)</li> <li>- Daten zum Zahlungsverhalten des Betroffenen</li> <li>- Mahndaten/Klagsdaten</li> <li>- Leistungsspezifische Aufwände und Erträge</li> <li>- Forderungen und Gegenforderungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesellschafter: Ausstehende Einlagen, Sonstige Forderungen des Auftraggebers (zB Privatentnahmen), Bezüge, Gewinn- und Verlustanteile</li> </ul> </li> </ul>  |
| Datenübertragung an Dritte                          | Banken zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechtsvertreter im Geschäftsfall, Gerichte, Zuständige Verwaltungsbehörden, insb. Finanzbehörden, Inkassounternehmen zur Schuldeneintreibung (ins Ausland daher nur, soweit die Schuld im Ausland eingetrieben werden muss), Fremdfinanzierer wie Leasing- oder Factoringunternehmen und Zessionare, sofern die Lieferung oder Leistung auf diese Weise fremdfinanziert ist, Vertrags- oder Geschäftspartner, die an der Lieferung oder Leistung mitwirken bzw. mitwirken sollen, Versicherungen aus Anlass des Abschlusses eines Versicherungsvertrages über die Lieferung/Leistung oder des Eintritts des Versicherungsfalles, Bundesanstalt „Statistik Österreich“ für die Erstellung der gesetzlich vorgeschriebenen (amtlichen) Statistiken, Konzernleitung des Auftraggebers, bei Lieferanten sowie gewerblichen Kunden und Großkunden, Kunden (Empfänger von Leistungen), Auftraggebers, bei Lieferanten sowie gewerblichen Kunden und Großkunden, Kunden (Empfänger von Leistungen) |
| Rechtsgrundlage                                     | Artikel 6 Abs (1) Punkt b) und c) DSGVO   |
| Datenaufbewahrungsfristen / Löschrfristen           | Aufbewahrung gemäß § 132 Abs (1) BAO; darüber hinaus bis zum Ablauf der für den Auftraggeber geltenden Garantie-, Gewährleistungs-, Verjährungs- und sonstigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen   |
| Recht auf Löschung                                  | nach Ablauf der genannten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen   |
| Technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen | Kennwortschutz / Zugriff auf die Buchhaltungsunterlagen nur für berechtigte Mitarbeiter; Schutz gegen Datenverlust und mutwillige Datenvernichtung durch tägliche Datensicherung und durch automatisch aktualisierenden Virenschutz; mehrstufiger Schutz gegen Datendiebstahl durch Firewall und strenges Domänen-/Berechtigungskonzept;  |
| Letzte Review                                       | 24.05.2018  |

|  |   |
|--|---|
| Verarbeitungstätigkeit                               | <b>g) Personalwesen</b>   |
| enthält spezielle Kategorien personenbezogener Daten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name/Firma,</li> <li>• Beruf/Berufsbezeichnung,</li> <li>• Geburtsdatum,</li> <li>• Firmenbuchnummer,</li> <li>• Ansprechperson,</li> <li>• Geschäftsanschrift und sonstige Adressen des Kunden,</li> <li>• Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer, Mail-Adresse, etc.)</li> <li>• Bankverbindungen, Kreditkartendaten,</li> <li>• Bestelldaten,</li> <li>• UID-Nummer,</li> </ul>   |
| Applikation  | Steuerberater<br><br>Dr. Jakob Schmalzl Schwechater Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsges.m.b.H.<br><br>Bruck-Hainburger Straße 1<br>A-2320 Schwechat   |
| Zweck der Datenverarbeitung                          | Verarbeitung und Übermittlung von Daten für Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnungen und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Führung der Zeitwirtschaft gemäß Arbeitszeitgesetz. Verwendung und Evidenzhaltung von personenbezogenen Daten von Bewerbern, wenn diese Daten vom Betroffenen angegeben wurden. Planung und Dokumentation von abnahmen |

|   |  |
|---|--|
|   | zur Personalentwicklung. Planung und Dokumentation von Maßnahmen zum ArbeitnehmerInnenschutzgesetz.  |
| Kategorien von Personen und personenbezogener Daten | <p>Arbeitnehmer, arbeitnehmerähnliche Personengruppen, Leiharbeitnehmer, freie Dienstnehmer, Lehrlinge, Volontäre und Ferialpraktikanten (auch ehemalige Beschäftigte):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name</li> <li>- frühere Namen (Namensteile)</li> <li>- Geburtsdatum</li> <li>- Geburtsort</li> <li>- Geschlecht</li> <li>- Personenstand</li> <li>- Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer)</li> <li>- Gesetzlicher Vertreter</li> <li>- Staatsbürgerschaft</li> <li>- Fremdenrechtliche Voraussetzungen der Funktionsausübung</li> <li>- Bankverbindung</li> <li>- Wohnadresse</li> <li>- Private Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben</li> <li>- Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende</li> <li>- Umfang der Vertretungsbefugnis</li> <li>- Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung im Betrieb erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben</li> <li>- Funktionsträger:</li> <li>- Sozialversicherungsnummer und Sozialversicherungsträger</li> <li>- Daten zur Krankenscheinverwaltung</li> <li>- Dienstnehmer-Sozialversicherungsdaten (Versichertenmeldung)</li> <li>- Beitragsgrundlagenmeldung</li> <li>- Erstattungsantrag Krankentgelt gemäß § 8 EFZG</li> <li>- Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Krankengeld</li> <li>- Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Wochengeld</li> <li>- Mitarbeitervorsorge gemäß BMVG</li> <li>- Eintrittsdatum, Vordienstzeiten, Austrittsdatum, Kündigungsfrist</li> <li>- Art der Beendigung des Dienstverhältnisses</li> <li>- Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen</li> <li>- Daten der Beschäftigungsbewilligung</li> <li>- Bezeichnung der Tätigkeit</li> <li>- Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte)</li> <li>- Kammerzugehörigkeit</li> <li>- Sicherheitsstufe / Zugangs- (Zugriffs-)rechte</li> <li>- Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten)</li> <li>- Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte</li> <li>- Arbeitszeiterfassung</li> <li>- Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit)</li> <li>- Daten zur Urlaubsverwaltung</li> <li>- Religionsbekenntnis (zur Abwesenheitsverwaltung), nach Angabe des Betroffenen</li> <li>- Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer)</li> <li>- Zeitpunkt eines Arbeitsunfalls</li> <li>- Kuraufenthalte</li> <li>- Mutterschutz (Beginn und Ende)</li> <li>- Karenzurlaub gemäß MSchG und EKUG (Beginn und Ende)</li> <li>- Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende)</li> <li>- Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung)</li> <li>- Daten zur Entgeltfortzahlung</li> <li>- Beschäftigungsrelevante Daten gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Bazillenausscheidergesetz, Tuberkulosegesetz und ähnlichen Rechtsvorschriften</li> <li>- Staatsbürgerschaft</li> <li>- Fremdenrechtliche Voraussetzungen der Funktionsausübung</li> <li>- Bankverbindung</li> <li>- Wohnadresse</li> <li>- Private Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende</li> <li>- Umfang der Vertretungsbefugnis</li> <li>- Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung im Betrieb erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben</li> <li>- Funktionsträger: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Datum der Bestellung in die Funktion</li> <li>o Daten betreffend die Verhinderung der Funktionsausübung</li> <li>o Datum der Funktionsbeendigung</li> <li>o Art der Funktionsbeendigung</li> <li>o Gesetzliche und vertragliche Grundlagen der Berechnung der Funktionsentschädigung</li> </ul> </li> <li>- Sozialversicherungsnummer und Sozialversicherungsträger</li> <li>- Daten zur Krankenscheinverwaltung</li> <li>- Dienstnehmer-Sozialversicherungsdaten (Versichertenmeldung)</li> <li>- Beitragsgrundlagenmeldung</li> <li>- Erstattungsantrag Krankentgelt gemäß § 8 EFZG</li> <li>- Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Krankengeld</li> <li>- Arbeits- und Entgeltsbestätigung für Wochengeld</li> <li>- Mitarbeitervorsorge gemäß BMVG</li> <li>- Eintrittsdatum, Vordienstzeiten, Austrittsdatum, Kündigungsfrist</li> <li>- Art der Beendigung des Dienstverhältnisses</li> <li>- Gesetzliche Beschäftigungsvoraussetzungen</li> <li>- Daten der Beschäftigungsbewilligung</li> <li>- Bezeichnung der Tätigkeit</li> <li>- Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte)</li> <li>- Kammerzugehörigkeit</li> <li>- Sicherheitsstufe / Zugangs- (Zugriffs-)rechte</li> <li>- Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten)</li> <li>- Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte</li> <li>- Arbeitszeiterfassung</li> <li>- Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit)</li> <li>- Daten zur Urlaubsverwaltung</li> <li>- Religionsbekenntnis (zur Abwesenheitsverwaltung), nach Angabe des Betroffenen</li> <li>- Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer)</li> <li>- Zeitpunkt eines Arbeitsunfalls</li> <li>- Kuraufenthalte</li> <li>- Mutterschutz (Beginn und Ende)</li> <li>- Karenzurlaub gemäß MSchG und EKUG (Beginn und Ende)</li> <li>- Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende)</li> <li>- Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung)</li> <li>- Daten zur Entgeltfortzahlung</li> <li>- Beschäftigungsrelevante Daten gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Bazillenausscheidergesetz, Tuberkulosegesetz und ähnlichen Rechtsvorschriften</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz (nach Bekanntgabe des Betroffenen)</li> <li>- Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung)</li> <li>- Brutto und Nettoentgelt (Daten des Gehaltszettels)</li> <li>- Daten der Entgeltfortzahlung</li> <li>- Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen</li> <li>- Sachbezüge</li> <li>- Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren)</li> <li>- Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis</li> <li>- Daten nach Bezügebegrenzungsgesetz</li> <li>- Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Bekanntgabe des Betroffenen)</li> <li>- Versicherungsprämien als Leistung des Arbeitgebers</li> <li>- Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen</li> <li>- Lohnpfändungsdaten</li> <li>- Daten des Lohnzettels (L-16 Formular)</li> <li>- Alleinverdiener- und Alleinerzieher-Absetzbetrag</li> <li>- Wohnsitzfinanzamt</li> <li>- Daten zur Pensionskasse</li> <li>- Daten zur Verwendung von Dienstfahrzeugen (insbesondere</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Führerschein, Abrechnungen, Schadensfälle, Versicherungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besondere Qualifikationen (zB Gewerbebeschein, besondere Ausbildung)</li> <li>- Nebenbeschäftigungen</li> <li>- Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz und einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch</li> <li>- Bewerber (jeweils, wenn vom Betroffenen angegeben): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name</li> <li>• Geburtsdatum</li> <li>• Staatsbürgerschaft</li> <li>• Geschlecht</li> <li>• Anschrift</li> <li>• Telefonnummer</li> <li>• E-Mail-Adresse</li> <li>• Lichtbild</li> <li>• Ausbildungsdaten</li> <li>• Berufserfahrung und Lebenslauf</li> <li>• Angestrebte Beschäftigung und Beginn derselben</li> <li>• Sprachkenntnisse</li> <li>• Spezielle Berufserfordernisse</li> <li>• Testergebnisse</li> </ul> </li> </ul>  |
| Datenübertragung an Dritte                          | <p>Gläubiger des Betroffenen sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen; Sozialversicherungsträger; Arbeitsinspektorat; Gemeindebehörden in verwaltungspolizeilichen Agenden; Bezirksverwaltungsbehörde in verwaltungspolizeilichen Agenden (Gewerbebehörde, Zuständigkeiten nach ASchG, usw); Lehrlingsstelle gemäß § 19 Berufsausbildungsgesetz und Berufsschulen; Arbeitsmarktservice; Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen gemäß §16 Behinderteneinstellungsgesetz; Finanzamt; Versicherungsanstalten im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung; mit der Auszahlung an den Betroffenen oder an Dritte befasste Banken; vom Dienstnehmer angegebene Gewerkschaft, mit Zustimmung des Betroffenen; gesetzliche Interessensvertretungen; Pensionskassen; Rechnungshof; Rechtsvertreter; Gerichte; Mitversicherte; Mitarbeitervorsorgekassen; Steuerberater: Dr. Jakob Schmalzl Schwechat<br/>Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsges.m.b.H., Bruck-Hainburger Straße 1, A-2320 Schwechat;</p> |
| Rechtsgrundlage                                     | Artikel 6 Abs (1) Punkt b) und c) DSGVO  |
| Datenaufbewahrungsfristen / Löschrfristen           | Bis zur Beendigung der Beziehung mit dem Betroffenen und darüber hinaus solange als gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen (zB § 132 Abs (1) BAO) oder solange Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden können. Bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.  |
| Recht auf Löschung                                  | nach Ablauf der genannten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen  |
| Technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen | Kennwortschutz / Zugriff auf die genannten Systeme und Evidenzen nur für berechnigte Mitarbeiter; Schutz gegen Datenverlust und mutwillige Datenvernichtung durch tägliche Datensicherung und durch automatisch aktualisierenden Virenschutz; mehrstufiger Schutz gegen Datendiebstahl durch Firewall und strenges Domänen-/Berechnigungskonzept;  |
| Letzte Review                                       | 24.05.2018   |

Schwechat, am 24.5.2018