

**Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs 1 EU-Datenschutz-  
Grundverordnung (DSGVO)  
(Verantwortlicher)**

**Inhalt**

- A. Stammdatenblatt: Allgemeine Angaben**
- B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke**
- C. Detailangaben zu den einzelnen Datenverarbeitungszwecken**
- D. Allgemeine Beschreibung organisatorisch-technischer  
Maßnahmen**

## A. Stammdatenblatt

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

a. Name und Anschrift:

Tischlerei Gollner. 9952 St. Johann im Walde Nr. 97

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

[office@tischlerei-gollner.at](mailto:office@tischlerei-gollner.at), +43 664 5313239

c. Name und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail und allenfalls weitere Kontaktdaten wie zB Tel.Nr.) des Vertreters des (der) Verantwortlichen:<sup>1</sup>

Moser und Partner Steuerberatung GmbH

Albin-Egger-Straße 12

9900 Lienz in Osttirol

---

<sup>1</sup> Darunter sind Vertreter von nicht in der EU niedergelassenen Verantwortlichen zu verstehen.

## B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

### 1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung<sup>2</sup>:

1. **Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung:** Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen von Geschäftsbeziehungen mit Kunden und Lieferanten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenzen oder Verträge) in diesen Angelegenheiten.
2. **Mitarbeiterverwaltung:** Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen von Angestelltenverhältnissen

usw.

### 2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?<sup>3</sup>

Ja             Nein

Wenn Ja, wann?

Wenn Nein, aus welchem Grund nicht?<sup>4</sup>

Kein Risiko vorhanden

---

<sup>2</sup> Zum Begriff „Verarbeitung“ siehe das Merkblatt [„Wichtige Begriffsbestimmungen“](#); sollten Daten auch an „Dritte“ oder an Auftragsverarbeiter übermittelt werden, sind auch die Zwecke dieser Datenübermittlungen im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren.

<sup>3</sup> Zur Datenschutz-Folgenabschätzung siehe das Merkblatt [„Datenschutz-Folgenabschätzung“](#). Im Verarbeitungsverzeichnis sind zwar Angaben zur Datenschutz-Folgenabschätzung nicht zwingend vorgesehen. Aus Gründen der Rechenschaftspflicht empfehlen sich aber grundsätzliche Angaben darüber auch ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen.

<sup>4</sup> Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist nicht durchzuführen, wenn durch die Datenverarbeitung voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen besteht oder die Datenverarbeitungsart in der sogenannten „white list“ der Datenschutzbehörde gelistet ist (derzeit besteht noch keine „white list“); Näheres dazu siehe auch das Merkblatt [„Datenschutz-Folgenabschätzung“](#).

**C. Detailangaben zu .....** (Einfügung der konkreten Datenverarbeitung aus dem B-Blatt, zB des Datenverarbeitungszweckes „Rechnungswesen“; das C-Blatt kann dann für jede der im B-Blatt angegebenen Datenverarbeitungszwecke verwendet werden, ohne dass die allgemeinen Angaben aus dem A- und B-Blatt wiederholt werden müssen)

## 1. Kategorien der betroffenen Personen

Lfd.Nr.

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1 | <i>Kunden</i>      |
| 2 | <i>Mitarbeiter</i> |
| 3 | <i>Lieferanten</i> |
| 4 | Webseitenbesucher  |

## 2. Rechtsgrundlagen<sup>5</sup>

Art 6 Abs 1 lit a (Einwilligung der Betroffenen), b (zur Vertragserfüllung erforderlich), c (gesetzliche Verpflichtungen nach der BAO und dem UGB), f (berechtignte Interessen des Verantwortlichen) DSGVO  
§ 132 BAO  
§§ 190, 212 UGB

## 3. Verträge , Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (zB Erledigung der Informationspflichten<sup>6</sup>) sind abgelegt:<sup>7</sup> (freiwillig)

Ordner

## 4. Kategorien der verarbeiteten Daten und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen<sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> Die Rechtsgrundlagen (zB rechtliche Verpflichtung, Einwilligung, Vertragserfüllung, lebenswichtige Interessen des Betroffenen, kein überwiegendes berechtigtes Interesse des Betroffenen) sind nach der DSGVO zwar nicht verpflichtend ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Allerdings unterliegt der verantwortliche Verarbeiter einer sogenannten Rechenschaftspflicht. Diese besagt eine Nachweispflicht bzgl. der Einhaltung der Pflichten nach der DSGVO. Dazu gehört unter anderem auch der Nachweis, dass die Datenverarbeitung nach den in der DSGVO normierten Rechtmäßigkeitsgrundlagen erfolgt. Siehe das Merkblatt [„Grundsätze und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung“](#).

<sup>6</sup> Siehe zu den Informationspflichten das Merkblatt [„Informationspflichten“](#).

<sup>7</sup> Die Angabe, wo die Unterlagen innerhalb der Organisation abgelegt wurden, ist nicht verpflichtend im Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentieren, erleichtert aber vor allem in größeren, arbeitsteilig organisierten Organisationen das Auffinden der entscheidenden Unterlagen (dient also lediglich der innerbetrieblichen Arbeitserleichterung).

<sup>8</sup> Nach der DSGVO sind die Löschrfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschrfrist angegeben werden, da der konkrete Vertragsablauf unbestimmt ist. Es empfiehlt sich hier allerdings eine abstrakte Frist anzugeben (zB „nach Ablauf des Vertrages“).

a. Kategorien der verarbeiteten Daten und ankreuzen, ob sie an Empfänger<sup>9</sup> übermittelt werden

Kategorien der betroffenen Personengruppe aus Punkt 1 des C-Blattes	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Besondere Datenkategorien iSd Art 9 DSGVO <sup>10</sup> , strafrechtlich relevant iSd Art 10 DSGVO <sup>11</sup>	Banken	Steuerberater	TGKK	Vorsorgekasse	IT-Dienstleister	Finanzamt					
1	1	Kundendaten(Name, Adresse, Tel.Nr., Email-Adresse)	Nein	X	X			X						
	2	Lieferanten(Adresse, Kontaktperson, UID, Konto, Telefon, Mail)	Nein	X	X									
	3	Mitarbeiter (SVNr, Name, Adresse, Geb.-Datum, Bankdaten, Telefon, Mail)	Nein	X	X	X	X		X					
	4	Webbesucher (Name, Adresse, Telefon, Fax, Mail)	Nein					X						
	9													
	10													

<sup>9</sup> In der Rubrik „Empfänger“ sind nur die „Empfängerkategorien“ (zB „Gerichte“, „Banken“ oder „Sozialversicherungsträger“) einzutragen. Bei der Umschreibung der Empfängerkategorien ist darauf zu achten, dass eine Überprüfung der Rechtmäßigkeit ermöglicht wird (so wird zB die bloße Angabe von „Konzern“ als Empfänger nicht ausreichen, weil daraus nicht eruierbar sein wird, ob die Daten rechtmäßig an die Muttergesellschaft und/oder an Schwestergesellschaften übertragen werden).

<sup>10</sup> Daten nach Art 9 DSGVO sind besondere Datenkategorien („sensible Daten“): rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische und biometrische Daten zur Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten, Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung.

<sup>11</sup> Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen unter behördlicher Aufsicht.

**b. Löschungs- und Aufbewahrungsfristen (wenn möglich)**

Daten aus 4.a. (Lfd. Nr.)	Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen
Kundendaten	10 Jahre aufgrund von möglichen anfallenden Reparaturarbeiten
Mitarbeiterdaten	30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses (Aufgrund von Recht auf Ausstellung eines Dienstzeugnis)
Lieferantendaten	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung

**D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen**

**a. Vertraulichkeit<sup>12</sup>:**

- Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen durch Schlüssel.
- Schutz vor unbefugter Systembenutzung durch Passwörter.
- Zugriffskontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems durch Zugriff nur für Unternehmensinhaber

**b. Integrität<sup>13</sup>:**

- Weitergabekontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei Übertragung oder Transport: persönliche Übergabe der Buchhaltung sowie Gästeverzeichnisblätter.

**c. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:**

- Verfügbarkeitskontrolle: Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. Verlust durch Backup-Strategie, Virenschutz.

<sup>12</sup> Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten.

<sup>13</sup> Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten.