



EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO) BEISPIEL

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

(HINWEIS: es wird darauf hingewiesen, dass es sich hier um ein fiktives Beispiel handelt. Bei der praktischen Umsetzung ist auf die konkreten Anwendungsfälle im Unternehmen abzustellen)

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(n) und Anschrift(en):

Max Mustermann GmbH
Neuer Weg 1
ZZZZ Musterdorf

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

max@mustermann.at

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

Franz Fachmann e.U.
Datenstraße 5
YYYY Datenstadt

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

KEINER

¹ Sofern ein Datenschutzbeauftragter verpflichtend oder auf freiwilliger Basis bestellt wurde.

HINWEIS: Wenn keine Verpflichtung zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten besteht, der Verantwortliche aber freiwillig einen bestellen möchte, müssen trotzdem alle den Datenschutzbeauftragten betreffenden Bestimmungen der DSGVO eingehalten werden; möchte man das nicht, darf die bestellte Person nicht „*Datenschutzbeauftragter*“ genannt werden, sondern sollte eine andere Bezeichnung gewählt werden (zB „*Datenschutzkoordinator*“). Dieser kann, muss aber nicht ins Verzeichnisses aufgenommen werden. Siehe dazu das WKO-Merkblatt „[Datenschutzbeauftragter](#)“.

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

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung³:

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. **Personalverwaltung:**
3. **Marketing:**
4. **Geschäftspartnerdatenbank:**
5. usw.

2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?⁴

Ja X Nein

Wenn Ja, wann?

zuletzt vor 6 Monaten

Wenn Nein, aus welchem Grund nicht?⁵

³ 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.

⁴ Zur Datenschutz-Folgenabschätzung siehe das Merkblatt [„Risiko-Folgenabschätzung“](#). Im Verarbeitungsverzeichnis sind zwar Angaben zur Datenschutz-Folgenabschätzung nicht zwingend vorgesehen. Aus Gründen der Rechenschaftspflicht empfehlen sich aber grundsätzliche Angaben darüber auch ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen.

⁵ 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 [„Risiko-Folgenabschätzung“](#).

C. Detailangaben zu (1) Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung

1. Kategorien der betroffenen Personen

Lfd.Nr.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (zB Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten usw.)
1	Kunden und Lieferanten inkl. Kontaktpersonen beim Kunden und Lieferanten
2	Sachbearbeiter beim Verantwortlichen
3	An der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte inkl. Kontaktpersonen bei den Dritten

2. Rechtsgrundlagen⁶

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

§ 132 BAO

§§ 190, 212 UGB

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

Unterlagen zu aufrechten Geschäftsabwicklungen in der Verkaufsabteilung, Rechnungen (auch) in der Finanzabteilung, erledigte Geschäftsfälle im Archiv. Verträge mit Auftragsverarbeitern sind, je nach Thematik, in der Rechtsabteilung, Finanzabteilung, Vertriebsabteilung oder IT-Abteilung abgelegt.

4. Kategorien der verarbeiteten Daten und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen⁹

a. Kategorien der verarbeiteten Daten und Ankreuzen, ob sie an Empfänger übermittelt werden

⁶ 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 Verzeichnissesverzeichnis 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“](#).

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

⁸ Die Angabe, wo die Unterlagen innerhalb der Organisation abgelegt wurden, ist nicht verpflichtend im Verzeichnissesverzeichnis zu dokumentieren, erleichtert aber vor allem in größeren, arbeitsteilig organisierten Organisationen das Auffinden der entscheidenden Unterlagen (dient also lediglich der innerbetrieblichen Arbeitserleichterung).

⁹ Nach der DSGVO sind die Löschrfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verzeichnissesverzeichnis 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“).

Kategorien der betroffenen Personengruppe aus Punkt 1 des C-Blattes (Lfd.Nr.)	Lfd. Nr.	Datenkategorien	Besondere Datenkategorien iSd Art 9 DSGVO ¹⁰ , strafrechtlich relevant iSd Art 10 DSGVO ¹¹	Banken	Rechtsvertreter im Geschäftsfall	Wirtschaftstreuhänder	Gerichte im Anlassfall	Verwaltungsbehörden im Anlassfall	Inkassounternehmen im Anlassfall	Fremdfinanzierer (zB Leasing)	Mitwirkende Vertrags- und Geschäftspartner	Versicherungen im Anlassfall	Provider (IT-Dienstleister)
1	1	Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Anschrift	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax)	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4	Firmenbuchdaten	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten	Nein		X		X						
	6	Bankverbindungen	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	7	Kreditkartennummern und -unternehmen	Nein	X	X	X	X						
	8	UID-Nummer	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	9	Namen der Kontaktpersonen	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	10	Kontaktdaten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.)	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	11	Vertragstexte und Geschäftskorrespondenzen		X	X	X	X	X	X	X		X	
2	12	Name	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	13	Funktion des betroffenen Sachbearbeiters beim Verantwortlichen	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	14	Vom betroffenen Sachbearbeiter bearbeitete Fälle	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	15	Umfang der Vertretungsbefugnis	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	16	Name, Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	17	Anschrift	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	18	Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax odgl.)	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	19	Firmenbuchdaten	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	20	Namen der Kontaktpersonen	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	21	Kontaktdaten der Kontaktpersonen (Tel., Mail, Fax, Anschrift odgl.)	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	22	UID-Nummer	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	23	Bankverbindungen	Nein	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	24	Kreditkartennummern und -unternehmen	Nein	X	X	X	X						
	25	Daten zur Bonität inkl. Mahn- und Klagsdaten	Nein		X	X	X						

¹⁰ 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.

¹¹ 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
1-4; 6-24; 26;	Aufgrund der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen auf jeden Fall 7 Jahre; darüber hinausgehend bis zur Beendigung eines allfälligen Rechtsstreits, fortlaufender Gewährleistungs- oder Garantiefristen
5; 25;	Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehungen

5. Kategorien von Empfängern¹², an die personenbezogene Daten offengelegt werden (inkl. Auftragsverarbeitung), speziell bei Empfängern in Drittländern¹⁴

a. Kategorien der Empfänger sowie Übermittlungsort (Drittstaat, Internationale Organisation wie zB UNO, OSZE)

Empfängerkategorien (aus 4.a.)	Drittstaat (Angabe des Drittstaats, d.h. Staaten außerhalb der EU)	Internationale Organisation (Angabe der intern. Organisation)
Banken		
Rechtsvertreter im Geschäftsfall		
Wirtschaftstreuhand		
Gerichte		
Verwaltungsbehörden		
Inkassounternehmen		
Fremdfinanzierer (zB Leasing)		
mitwirkende Vertrags- und Geschäftspartner	Kanada	
Versicherungen um Anlassfall		
Provider (IT-Dienstleister)		

b. Dokumentation der getroffenen geeigneten Garantien im Falle einer Übermittlung in Drittstaaten die nicht auf Art 45, 46, 47 oder 49 Abs 1 Unterabsatz 1 DSGVO erfolgt (vor allem wenn kein Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission vorliegt, keine Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission oder der nationalen Datenschutzbehörde verwendet werden oder genehmigte Zertifizierungsmechanismen in Anspruch genommen werden, keine Corporate binding rules zur Anwendung kommen (genehmigte verbindliche konzerninterne Datenschutzvorschriften), die Übermittlung nicht für Vertragserfüllungszwecke erforderlich ist oder keine ausdrückliche Einwilligung vorliegt):¹³

Für Kanada gibt es einen Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission.

¹² Es sind vor allem Übermittlungsempfänger („Dritte“) als auch Auftragsverarbeiter hier zu dokumentieren.

¹³ Siehe dazu das Merkblatt „[Internationaler Datenverkehr](#)“.

C. Detailangaben zu (2) Personalverwaltung

usw.

BEISPIEL

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

(HINWEIS: die hier angeführten Maßnahmen verstehen sich als beispielhafte Auflistung; es ist je nach Einzelfall und Risikobehaftung der Datenverarbeitung zu entscheiden, welche konkreten Maßnahmen zu treffen sind und welche im Einzelfall auch zumutbar sind)

a. Vertraulichkeit:

- i. Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, zB: Schlüssel, Magnet- oder Chipkarten, elektrische Türöffner, Portier, Sicherheitspersonal, Alarmanlagen, Videoanlagen;
- ii. Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung, zB: Kennwörter (einschließlich entsprechender Policy), automatische Sperrmechanismen, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Verschlüsselung von Datenträgern;
- iii. Zugriffskontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen innerhalb des Systems, zB: Protokollierung von Zugriffen; oder: Zugriff nur für Unternehmensinhaber, Mitarbeiter der Abteilung Rechnungswesen und Mitarbeiter, die an der Geschäftsabwicklung beteiligt sind

b. Integrität:

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

c. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

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

d. Pseudonymisierung und Verschlüsselung:

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

e. Evaluierungsmaßnahmen:

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

Stand: August 2017

Dieses Merkblatt ist ein Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes:
Burgenland, Tel. Nr.: 05 90907, Kärnten, Tel. Nr.: 05 90904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,
Oberösterreich, Tel. Nr.: 05 90909, Salzburg, Tel. Nr.: (0662) 8888-0, Steiermark, Tel. Nr.: (0316) 601-0,
Tirol, Tel. Nr.: 05 90905-1111, Vorarlberg, Tel. Nr.: (05522) 305-0, Wien, Tel. Nr.: (01) 51450-1615,
Hinweis! Diese Information finden Sie auch im Internet unter <http://wko.at/datenschutz>. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!