

**record Austria GmbH**

**Zwingenstrasse 17**

**2380 Perchtoldsdorf**

**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 für die Verarbeitung Verantwortlichen

#### a. Name und Anschrift:

Ringhofer Günter (Geschäftsführer record Austria GmbH)  
Zwingenstrasse 17 - 2380 Perchtoldsdorf

#### b. weitere Kontaktdaten:

Telefon: +43 (1) 865 88 75 - 0\*

## **B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke**

### **1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:**

#### **a) Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung (Vertrieb):**

Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen von Geschäftsbeziehungen mit Kunden und Lieferanten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenzen, Verträge) in diesen Angelegenheiten.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt auf Basis von rechtlichen und allfälligen vertraglichen (z.B. Informationspflicht) Verpflichtungen, der Einwilligung der Betroffenen und zur Wahrung berechtigter Interessen der record Austria GmbH (z.B. Vertragserfüllung, Beurteilung von Schadenersatzansprüchen etc.).

#### **b) Personalverwaltung:**

Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten für Lohn-, Gehalts-, Entgeltverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen und Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente in diesen Angelegenheiten. Verwendung und Evidenthaltung von personenbezogenen Daten von Bewerbern, wenn Daten von der betroffenen Person angegeben wurden

#### **c) Marketing**

Stärkung von Kundenbeziehung, Aufbau neuer Kundenbeziehungen und herantreten an Interessenten.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt auf Basis von rechtlichen und allfälligen vertraglichen (z.B. Informationspflicht) Verpflichtungen, der Einwilligung der Betroffenen und zur Wahrung berechtigter Interessen der record Austria GmbH.

#### **d) IT**

Verarbeitung von personenbezogenen Daten, soweit diese für Prozesse (z.B. Produktion) erforderlich sind einschließlich automationsunterstützte Archivierung zum Erfüllungszweck von gesetzlichen und normative Vorgaben.

## 2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?

Ja       Nein

..weil die Datenverarbeitung voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen birgt.

## 3. Betroffene: Kategorien der Personengruppen (ausschließlich natürliche Personen) :

1. Kontaktpersonen von Kunden (per Definition wikipedia) und Lieferanten und sonst an der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte (z.B. Mitarbeiter Architekten)
2. Mitarbeiter (außer Verkauf, Montage und Service)
3. Mitarbeiter Verkauf
4. Mitarbeiter Montage und Service

## 4. Personenbezogene Daten: Kategorien der personenbezogenen Daten:

- a. Allgemeine Personendaten (Name, Geburtsdatum, Anschrift, Foto, E-Mailadresse, Telefonnummer etc.)
- b. Kennnummern (Soz.vers.Nr., Steueridentifikationsnummer, Personalausweisnummer etc.)
- c. Bankdaten (Kontonummer, Kreditinformationen etc.)
- d. Physische Merkmale (Kleidergröße, Geschlecht etc..)
- e. Zeugnisse (Dienstzeugnisse, Schul- und Ausbildungszeugnisse etc..)

## 5. „sensible“ personenbezogene Daten: Kategorien der personenbezogenen Daten §4 Absatz 9:

- f. Gesundheitsdaten (Krankenstände, Arztbesuche etc..)
- g. Religionszugehörigkeit (Anspruch auf religiöse Feiertage)
- h. Biometrische Daten (Fingerprint Zeiterfassungssystem): gehen an keine Empfänger; verschlüsselte Übertragung vom Terminal zu PC „Personalverwalter“ (G. Weinberger)

Anm.: anderwärtige, sensible Daten (wie z.B. politische Orientierung, Gewerkschaftszugehörigkeit, ethnische Herkunft, sexuelle Orientierung) werden bei record Austria GmbH nicht verarbeitet

## **C1: Detailangaben zu (a) Rechnungswesen und Geschäftsabwicklung (Vertrieb):**

### **1. Kategorien der betroffenen Personen**

- 1 Kontaktpersonen von Kunden (per Definition wikipedia) und Lieferanten und sonst an der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte (z.B. Mitarbeiter Architekten)
- 2 Mitarbeiter (außer Verkauf, Montage und Service)
- 3 Mitarbeiter Verkauf
- 4 Mitarbeiter Montage und Service

### **2. Rechtsgrundlagen**

- a. Vertragserfüllung gegenüber Kunden und Lieferanten
- b. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten (insbes. Allgemeiner Schadenersatz §1489 ABGB; 30 Jahre)
- c. Berechtigtes Interesse (z.B. Speichern von Aufträgen inkl. personenbezogener Kundendaten zum Zweck der Nachproduktion für Behebung von Störungen oder Schaden am von uns gelieferten Gewerk).

### **3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen werden gegebenenfalls gespeichert in: S:\DSGVO\Zustimmungserklärungen, Einwilligungen**

#### 4. Kategorien der verarbeiteten Daten (a) und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen (b)

##### a. Kategorien der verarbeiteten Daten und Personengruppen in Bezug auf Übermittlung an Empfänger = ( x ) im Anlassfall

betroffenen Personengruppe (ausschließlich natürliche Personen)	Lfd. Nr.	Datenkategorien (lfd. Nr. f, g = sensibel)											
			Kunden EU	Lieferanten EU	Lieferanten nicht EU	Dienstleister	Banken	Wirtschaftsprüfer	Gerichte	Verwaltungsbehörden	Inkassounternehmen	Versicherungen	
1 Kontaktpersonen von Kunden und Lieferanten und sonst an der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte (z.B. Mitarbeiter Architekten)	a	Allgemeine Personendaten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	b	Kennnummern											
	c	Bankdaten				X	X	X		X	X	X	
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											
2 Mitarbeiter (außer Verkauf, Montage und Service)	a	Allgemeine Personendaten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	b	Kennnummern											
	c	Bankdaten											
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											
3 Mitarbeiter Verkauf	a	Allgemeine Personendaten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	b	Kennnummern											
	c	Bankdaten							X	X			
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											
4 Mitarbeiter Montage, Service	a	Allgemeine Personendaten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	b	Kennnummern	X			X			X	X			
	c	Bankdaten											
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											

## b. Lösungs- und Aufbewahrungsfristen:

### EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO): Speicher- und Aufbewahrungsfristen

Nachfolgend wird eine Auswahl einiger wichtiger bundesgesetzlicher (Aufbewahrungs-)Fristen im Zusammenhang mit der datenschutzrechtlichen Speicherbegrenzung (vgl. „Löschkonzepte“) aufgelistet. (Quelle: WKÖ, Stand 26.09.2017)

#### Rechnungswesen, Steuer- und Zollrecht

Pflicht	Rechtsgrundlage	Frist
Steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht	§ 132 Abs 1 BAO	7 Jahre (darüber hinausgehend solange sie für die Abgabenbehörde in einem anhängigen Verfahren von Bedeutung sind)
Unternehmensrechtliche Aufbewahrungspflicht	§§ 190, 212 UGB	7 Jahre
Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflichten (Grundstücke)	§ 18 Abs 10 UStG	22 Jahre
Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungspflicht	§ 18 Abs 2 3. Unterabsatz	7 Jahre
Aufzeichnungen nach	§ 23 Abs 2 Zollrechts-Durchführungsgesetz	5 Jahre
	<i>Tierkadastergesetz</i>	<i>10 Jahre</i>

#### Vertragswesen:

Pflicht	Rechtsgrundlage	Frist
Gewährleistung	§ 933 ABGB	2 Jahre (bewegliche Sachen) 3 Jahre (unbewegl. Sachen)
Kaufpreisforderung bei beweglichen Sachen	§ 1062 iVm § 1486 ABGB	3 Jahre
Kaufpreisforderung bei unbeweglichen Sachen	e contrario § 1486 ABGB	30 Jahre
Forderungen von Miet- und Pachtverträgen	§ 1486 ABGB	3 Jahre
Ansprüche aus einem Werkvertrag	§ 1486 ABGB	3 Jahre (wenn die Leistung im Rahmen eines gewerblichen oder sonstigen geschäftlichen Betriebs erbracht wurde)
Allgemeiner Schadensersatz	§ 1489 ABGB	3 Jahre (wenn Schaden und Schädiger bekannt) ansonst 30 Jahre (betrifft insb. auch Arbeitsunfälle)
Haftungsansprüche	§ 13 PflG	10 Jahre

#### Arbeitsverhältnisse:

Pflicht	Rechtsgrundlage	Frist
Ausstellung eines Dienstzeugnisses	§ 1163 iVm § 1478 ABGB	30 Jahre
Dienstverhältnis nach ABGB (subsidiär zum Angestellten-Gesetz): Forderungen des Dienstnehmers und Forderungen des Dienstgebers auf Entgelt, Vorschuss und sämtlichen anderen Ansprüchen aus dem Dienstverhältnis	§ 1153 iVm § 1486 ABGB	3 Jahre
Regressansprüche des Dienstgebers gegenüber Dienstnehmer aufgrund eines Schadensersatzes aus der Dienstnehmerhaftpflicht	§ 6 DHG iVm § 1489 ABGB	3 Jahre
Buchhaltungsrelevante Dienstnehmer-Daten	vgl. Rechnungswesen	vgl. Rechnungswesen
Haftung für Abfertigungsansprüche und Betriebspensionen nach Betriebsübergang	§ 6 Abs 2 AVRAG	5 Jahre
Verjährung von Sozialversicherungsbeiträgen	§ 68 ASVG	3 bzw. 5 Jahre
Verjährung von Entgeltforderungen	§ 1486 Z 5 ABGB	3 Jahre
Verfall von Ersatzansprüchen des Arbeitgebers bzw. des Arbeitnehmers aus einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses	§ 34 ArbG, § 1162d ABGB, §§ 15 Abs 1 und 29 Abs 1a GIBG	6 Monate
Frist zur Geltendmachung von allgemeinen Ansprüchen nach	GIBG (§§ 15 Abs 1, 29 Abs 1: z.B. Differenzzahlung, Entschädigung für persönliche Beeinträchtigung, Schadenersatz, Einbeziehung in betriebliche Aus- und Weiterbildung, Diskriminierung bei sonstigen Arbeitsbedingungen)	3 Jahre
Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen nach	§§ 15 Abs 1 und 29 GIBG (wegen Diskriminierung bei Beförderungen bzw. Bewerbungen)	6 Monate (ab Ablehnung der Beförderung bzw. der Bewerbung)
Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen geschlechtsbezogener Belästigung	§ 15 Abs 1 GIBG	1 Jahr
Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen sexueller	§ 15 Abs 3 GIBG	3 Jahre

Belästigung		
Kündigungsschutz bei Schwangerschaft	§ 10 MSchG	bis 4 Monate nach Entbindung
Kündigungsschutz bei Elternkarenz und Elternteilzeit	§§ 15 Abs 4, 15n Abs 1 MSchG	bis 4 Monate nach Beendigung der Karenz bzw. Teilzeit
Verjährung des Anspruchs auf Verbrauch des Urlaubs	§ 4 Abs 5 URIG	2 Jahre ab Ende des Urlaubsjahres, in dem der Urlaub entstanden ist
Ansprüche auf Urlaubersatzleistung	§ 1486 Z 5 ABGB	3 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses
Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle	§ 16 ASchG	5 Jahre

## **C 2: Detailangaben zu (b) Personalverwaltung:**

### **1. Kategorien der betroffenen Personen**

- 2 Mitarbeiter (außer Verkauf, Montage und Service)
- 3 Mitarbeiter Verkauf
- 4 Mitarbeiter Montage und Service

### **2. Rechtsgrundlagen**

- a. Steuerrechtliche Pflichten (z.B. Finanzstrafrecht, Steuerliche Aufbewahrungspflicht)
- b. Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis (z.B. Ausstellung Dienstzeugnis 30 Jahre)
- c. Arbeitzeiterfassung

**C. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen werden gegebenenfalls gespeichert in: S:\DSGVO\Zustimmungserklärungen, Einwilligungen**





## **C 3: Detailangaben zu (c) Marketing:**

### **1. Kategorien der betroffenen Personen**

- 1 Kontaktpersonen von Kunden und Lieferanten und sonst an der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte (z.B. Mitarbeiter Architekten)
- 3 Mitarbeiter Verkauf

### **2. Rechtsgrundlagen**

- a. Einwilligung der Betroffenen

3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen werden gegebenenfalls gespeichert in: S:\DSGVO\Zustimmungserklärungen, Einwilligungen



## **C4: Detailangaben zu (d) IT:**

### **1. Kategorien der betroffenen Personen**

- 1 Kontaktpersonen von Kunden und Lieferanten und sonst an der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte (z.B. Mitarbeiter Architekten)
- 2 Mitarbeiter (außer Verkauf, Montage und Service)
- 3 Mitarbeiter Verkauf
- 4 Mitarbeiter Montage und Service

Anm.: Kunden- und Lieferantenstammdaten sind aus funktionellen Gründen (Kalkulations- bzw. Produktionssoftware PX 5) auch im Mutterkonzern agta record ag, 8530 Fehraltorf, Schweiz, vorhanden.

### **2. Rechtsgrundlagen**

- a. Vertragserfüllung gegenüber Kunden und Lieferanten
- b. Berechtigtes Interesse (z.B. Speichern von Aufträgen inkl. personenbezogener Kundendaten zum Zweck der Nachproduktion für Behebung von Störungen oder Schaden am von uns gelieferten Gewerk).

### **3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen werden gegebenenfalls gespeichert in: S:\DSGVO\Zustimmungserklärungen, Einwilligungen**

#### 4. Kategorien der verarbeiteten Daten (a) und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen (b)

##### a) Kategorien der verarbeiteten Daten und Personengruppen in Bezug auf Übermittlung an Empfänger = ( x ) im Anlassfall

betroffenen Personengruppe (ausschließlich natürliche Personen)	Lfd. Nr.	Datenkategorien (lfd. Nr. f, g = sensibel)		Kunden EU	Lieferanten EU	Mutterkonzern CH	Dienstleister	Banken	Wirtschaftsprüfer	Gerichte	Verwaltungsbehörden	Inkassounternehmen	Versicherungen
1 Kontaktpersonen von Kunden und Lieferanten und sonst an der Geschäftsabwicklung mitwirkende Dritte (z.B. Mitarbeiter Architekten)	a	Allgemeine Personendaten				X							
	b	Kennnummern				X							
	c	Bankdaten				?							
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											
2 Mitarbeiter (außer Verkauf, Montage und Service)	a	Allgemeine Personendaten				X							
	b	Kennnummern											
	c	Bankdaten											
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											
3 Mitarbeiter Verkauf	a	Allgemeine Personendaten				X							
	b	Kennnummern											
	c	Bankdaten											
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											
4 Mitarbeiter Montage, Service	a	Allgemeine Personendaten				X							
	b	Kennnummern											
	c	Bankdaten											
	d	Physische Merkmale											
	e	Zeugnisse											
	f	Gesundheitsdaten											
	g	Religion											

**b) Löschungs- und Aufbewahrungsfristen:**

**5. Kategorien von Empfängern, an die personenbezogene Daten im Anlassfall offengelegt werden (zugänglich gemacht werden) sowie Übermittlungsort, sofern nicht-EU Staat**

<b>Empfängerkategorien</b>	<b>Nicht -EU</b>	<b>Anmerkung</b>
Kunden EU		Vorwiegend Österreichische Kunden; in Ausnahmefällen EU Schwestergesellschaften
Lieferanten EU		
Lieferanten nicht EU	CH	agta record ag (Muttergesellschaft)
Dienstleister		Technische Büros, Ziviltechniker etc.
Banken		Verschlüsselte Übertragung
Rechtsvertreter		Im Anlassfall
Wirtschaftsprüfer; Finanzmathematiker		Im Anlassfall
Gerichte		Im Anlassfall
Verwaltungsbehörden		Im Anlassfall
Inkassounternehmen		Im Anlassfall
Versicherungen		Im Anlassfall

## D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

### a. Vertraulichkeit: Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten

1. Verzeichnis aller elektronischer Geräte mit Verarbeitungsmöglichkeit (PC, tablet, Laptop, notebook, Mobiltelefon) und deren Benutzer: periodische Kontrolle des Vorhandenseins, Gebrauches und datengelöschte Entsorgung
2. Verzeichnis alle Benutzer-, Zugriffs- und Administratorenrechte innerhalb des Firmennetzwerkes auf Geräte und Programme
3. Richtlinien zum datensicheren Gebrauch der Geräte (Passwörter, automatische Abschaltung, Verlustmeldung etc..)
4. Richtlinien zum datensicheren Umgang mit gedruckten Dokumenten (Papierentsorgung, Aktenvernichter...)
5. Zutrittskontrolle zu Firmengebäuden und sensibler Räume (Serverraum, Personalbüro..)
6. Verschwiegenheitserklärungen externer Dienstleister (IT Dienstleister, Putzfirma, Steuerprüfer, Wirtschaftsprüfer etc..)

### b. Integrität: Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten.

1. Datenspeicherung - Backup - Strategie (Archivierung)
2. Virenschutz, Firewall, Verschlüsselte Übertragung
3. (Gäste) - WLAN
4. Cloudlösungen (inkl. extern wie z.B. Samsung Datensicherung)

### c. Einwilligungs-, Zustimmungserklärungen:

1. Mitarbeiter sofern nötig (z.B. Fotos etc. Vertriebsmitarbeiter auf Website..)
2. Über Website registrierte Kunden und Interessenten

### d. Datenbeauskunftung, Datenlöschung:

1. Konzept für internes Verfahren inkl. Sicherstellung der Identifikation des Antragstellers
2. Hinweise zu Recht auf Berichtigung, Einsicht oder Löschung personenbezogener Daten (Website, E-Mail, Schriftverkehr etc..)

### e. Evaluierungsmaßnahmen:

1. Halbjährliche Evaluierung