

Datenschutzgrundverordnung

DSGVO

Was tun als EPU/unternehmerisch tätige/r DesignerIn?

Inhalt

-
1. **Neue Rechtslage im Datenschutz**
 2. **Rechtliche Klarstellungen im Zusammenhang mit Foto- und Videoproduktionen**
 3. **Welche Datenanwendungen unterliegen dem Datenschutz?**
 4. **Womit muss man sich als EPU nun in datenschutzrechtlicher Hinsicht befassen?**
 5. **Was ist die DSGVO, ab wann gilt sie bzw. gibt es eine Übergangsfrist?**
 6. **Für wen gilt die DSGVO?**
 7. **Was ist die Verarbeitung personenbezogener Daten?**
 8. **Welche neuen Pflichten ergeben sich aus dem DSGVO?**
 9. **Gibt es Ausnahmen für diese Verpflichtung?**
 10. **Wie hoch ist die Strafe, wenn ich kein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten führe?**
 11. **Was soll in einem Unternehmen bis zum 25.5.2018 passieren?**
-

verfasst von
RA Dr. Meinhard Ciresa

Das Thema Datenschutz und Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) beherrscht nahezu alle Medien. Horrorszenerarien im Zusammenhang mit Datenschutzverletzungen und Geldstrafen in Millionenhöhe werden von Medien und manchen Beratungsunternehmen verbreitet. Aus der Sicht von EinzelunternehmerInnen (EPU) und selbstständig erwerbstätigen DesignerInnen stellt sich die Frage: Betrifft mich dieses Thema überhaupt? Und wenn ja: Was ist hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit konkret zu tun? Und bis wann?

Grundsätzlich fängt der Datenschutz gem. DSGVO bei der E-Mail-Korrespondenz an (Kontaktverzeichnis = Sammlung personenbezogener Daten), geht über Kontaktformulare auf Websites (Sammlung personenbezogener Daten bei Anfragen) und reicht bis hin zu App-Downloads, Kommunikation via Messenger-Dienste und das Bespielen von Social Networks. Auch die Team-Kommunikation mithilfe von Onlinediensten, die besonders bei Start-ups beliebt sind, steht auf dem datenschutzrechtlichen Prüfstand. Wo also anfangen als EPU?

1. Neue Rechtslage im Datenschutz

Ab dem 25. Mai 2018 ersetzt die DSGVO das öst. Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000). Die DSGVO ist eine EU-Verordnung und gilt unmittelbar in allen EU-Mitgliedstaaten. Die DSGVO enthält ein komplexes jur. Rahmenwerk, welches auf die besonderen Bedürfnisse nach bürokratischer Vereinfachung und die begrenzten technischen sowie organisatorischen Möglichkeiten von EPU's kaum Rücksicht nimmt.

Ziel der DSGVO ist der Schutz natürlicher Personen (KundInnen, LieferantInnen) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (das sind z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Bankdaten, Sozialversicherungsnummer) – und das gilt für alle Unternehmen, die personenbezogene Daten in der Kundenbuchhaltung, der Lieferantendatenbank oder wo auch immer im Unternehmen (wie z.B. Outlook-Kontakte) verarbeiten. Das bedeutet: Sobald man auch als EPU Rechnungen ausstellt (wer macht das nicht?), MitarbeiterInnen-Daten oder Daten von KooperationspartnerInnen verwaltet, eine Kundendatei führt (wer macht das nicht?) oder Newsletter versendet, verarbeitet man personenbezogene Daten im Sinne der DSGVO.

Die DSGVO gilt auch für EPU und KMU und dies branchenunabhängig. Damit haben auch EPU's als »Verantwortliche einer Datenverarbeitung« einen datenschutzrechtlichen Handlungs- und Anpassungsbedarf an die neue Rechtslage per Ende Mai 2018. Dies betrifft in erster Linie die Gestaltung von Verträgen (Datenschutzklauseln), internen Abläufen (welche personenbezogenen Daten werden wo, wie und wie lange und zu welchem Zweck gespeichert bzw. verarbeitet) und Datensicherheitsmaßnahmen (technische bzw. organisatorische Maßnahmen).

Was für EPU konkret zu tun ist, kann man mittels eines online-Fragebogens der WKO herausfinden: <https://dsgvo.wkoratgeber.at/>. Dieser Fragebogen führt interaktiv durch die zahlreichen Anforderungen der DSGVO, ergänzt durch Beispiele für das leichtere Verständnis. Einfach ausprobieren und schon bekommt man mehr Klarheit, was im eigenen Unternehmen betreffend Datenschutz und Datensicherheit zu tun ist.

Im Zusammenhang mit Digitalmarketing (insbesondere Newsletter-Versand und E-Mail-Informationen, Telefonakquise) ist zu beachten, dass der Datenschutz – derzeit noch – auch im Telekommunikationsgesetz (§ 107 TKG) geregelt ist. Es sei nur daran erinnert, dass auch der NL-Versand grundsätzlich der Zustimmung des/der jeweiligen EmpfängerIn bedarf (Opt-In-Regelung) und dass die DSGVO ab Mai relativ strenge Vorgaben aufstellt (Art. 7 DSGVO), wie eine rechtswirksame Einwilligung (= Zustimmung) zu beschaffen sein hat. Derzeit noch nicht absehbar ist, bis wann eine Nachfolgeregelung des TKG-Datenschutzes auf EU-Ebene in Form der e-Privacy-Verordnung beschlossen werden wird.

2. Rechtliche Klarstellungen im Zusammenhang mit Foto- und Videoproduktionen

Ergänzend zur DSGVO gibt es ein österreichisches Datenschutz-Anpassungsgesetz 2018, mit welchem etwa die private Videoüberwachung (Objektschutz) sowie die professionelle Bild- und Videoproduktion in datenschutzrechtlicher Hinsicht geregelt wird. Das betrifft jeden, der Fotos oder Videos produziert, auf/in welchen Personen erkennbar sind. Ab Ende Mai 2018 wird man daher bei Foto- und Videoproduktionen zusätzlich zum Bildnisschutz von (erkennbaren) Personen (§ 78 UrhG) auch das Datenschutzgesetz (DSG) samt den dort vorgesehenen Zustimmungserfordernissen zur Bildaufnahme und Bildverwendung (durch FotografIn oder dessen/deren AuftraggeberIn) zu beachten haben.

3. Welche Datenanwendungen unterliegen dem Datenschutz?

Grundsätzlich fängt der Datenschutz gemäß DSGVO bei der E-Mail-Korrespondenz (also schon bei den vorhandenen Kontaktdaten) an, geht über die Nutzung von Kontaktformularen (z.B. auf Websites) bis hin zu App-Downloads, Kommunikation via Messenger-Dienste (z.B. WhatsApp) und das Bespielen von Social Networks (Facebook-Auftritte, YouTube-Kanäle). Auch die Team-Kommunikation mithilfe von Onlinediensten steht auf dem datenschutzrechtlichen Prüfstand.

4. Womit muss man sich als EPU nun in datenschutzrechtlicher Hinsicht befassen?

Sobald es um Daten von MitarbeiterInnen, KundInnen oder sonstigen Dritten (z.B. KooperationspartnerInnen) geht, gehen Unternehmen – und das ist man bekanntlich ja auch als Einnahmen-/AusgabenrechnerIn bzw. als EPU – ohne DSGVO-konformes Datenschutzmanagement Risiken ein: Rechtsverletzungen, Vernachlässigung bzw. Nichterfüllung von Auskunftspflichten, betreffend Datenverwendung, möglicherweise Datenverluste oder Datendiebstähle etc. Gerade Letztere erfordern eine Information der Behörden und der von einem Datendiebstahl betroffenen Personen.

Zum Einstieg empfohlen sei auch eine FAQ-Übersicht der WKO: <https://www.wko.at/service/unternehmensfuehrung-finanzierung-foerderungen/eu-dsgvo-einstieg-faq.html>

Zusammengefasst betrifft die DSGVO insbesondere

- das **Führen eines Verarbeitungsverzeichnisses** durch den für die Datenverarbeitung Verantwortlichen (in unserer Branche: EPU bzw. selbstständige/r DesignerIn). Ein hilfreiches Muster eines Verarbeitungsverzeichnisses findet man bei der WKO auf <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verarbeitungsverzeichnis-verantwortliche.html> bzw. als Erläuterungen dazu <https://www.wko.at/service/unternehmensfuehrung-finanzierung-foerderungen/eu-dsgvo-verarbeitungsverzeichnis-faq.html> Nach Auffassung der WKO ist zum jetzigen Zeitpunkt davon auszugehen, dass grundsätzlich jedes Unternehmen, das eine Kundendatenbank führt oder eine MitarbeiterInnenverwaltung betreibt, ein Verarbeitungsverzeichnis benötigt, selbst wenn es unter 250 MitarbeiterInnen hat (<https://www.wko.at/service/unternehmensfuehrung-finanzierung-foerderungen/eu-dsgvo-verarbeitungsverzeichnis-faq.html#7>).
 - **Informationsverpflichtungen/Datenschutzerklärungen** gegenüber MitarbeiterInnen, KundInnen und GeschäftspartnerInnen und dies nicht nur auf der Website, für den Fall, dass man Google Analytics oder andere Tools einsetzt.
 - **Vertragliche Absicherung** gegenüber AuftragsverarbeiterInnen wie externen BuchhalterInnen bzw. Buchhaltungsbüros, Lohnverrechnungsbüros. Auch hierfür stellt die WKO ein Muster zur Verfügung: <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag.html>. In der Praxis werden vermutlich die externen DienstleisterInnen entsprechende Musterverträge zur Verfügung stellen können.
 - **Risikoabschätzung** (damit im Zusammenhang muss zu jeder Verarbeitungstätigkeit der Zweck der Verarbeitung, das Risiko bei Verlust der Daten, Empfängerkategorien und die technisch-organisatorischen Maßnahmen zum Schutz und zur Wartung der Daten angegeben werden).
 - **Rechte der betroffenen Personen** (Auskunft, Richtigstellung, Löschung): Das wird in der praktischen Umsetzung wohl kaum einen großen Anpassungsbedarf bei EPU bedeuten, da man wohl davon ausgehen kann, dass man diese Rechte betroffener Personen auf deren Anfrage hin auch erfüllen kann und erfüllen wird.
 - **Dokumentation**
Im Zusammenhang mit den Verarbeitungsverzeichnissen kommen nachstehende Standardverarbeitungen (die der öst. Gesetzgeber zum noch bis Mai 2018 geltenden öst. DSG erlassen hat) als Grundlage für deren Erstellung in Betracht:
 - SA001 (Rechnungswesen & Logistik) – enthält die Lieferantenverwaltung sowie die Kundenverwaltung (also: welche konkreten Daten der LieferantInnen bzw. KundInnen werden im eigenen Unternehmen verarbeitet)
 - SA002 (Personalverwaltung) – sofern das nicht ohnehin der/die Steuerberater/in erledigt
 - SA003 (Mitgliederverwaltung) – wäre z.B. bei Kundenbindungsprogrammen relevant
 - SA007 (Benutzerkennzeichen) – wäre relevant, wenn man mehrere Zugriffsberechtigte auf das eigene IT-System hat und jede/r davon eben ein Benutzerkennzeichen erhält
 - SA022 (Kundenbetreuung & Marketing für eigene Zwecke) – wäre für die Geschäftsanbahnung interessant, also wenn man eigene oder zugekaufte KundInnen- bzw. InteressentInnen-daten für die eigene Geschäftsanbahnung verarbeitet; hier gilt es allerdings in der praktischen Umsetzung die Grenzen des Telekommunikationsgesetz für Direct Marketing zu beachten.
 - Für die eigene praktische Umsetzung muss man »nur« die in den Standardverarbeitungen definierten Datenarten mit den eigenen verarbeiteten Datenarten vergleichen und wenn man nicht über die Standardverarbeitung hinausgeht, dann kann man sich der betreffenden Standardverarbeitung als Datenverarbeitungsverzeichnis bedienen.
 - Quelle: Standard- und Muster-Verordnung 2004, Fassung vom 27.01.2018 (<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003495>)
- Darüber hinaus sind ganz allgemein folgende **Grundsätze** der DSGVO zu beherzigen:
- **Grundsätze der Verarbeitung** (Datenminimierung!): Das bedeutet, dass man auch als EPU nicht mehr benötigte Daten eigentlich löschen müsste, wobei sich aus den gesetzlichen Vorgaben (wie z.B. Aufbewahrungsfrist für Buchhaltungunterlagen von 7 Jahren) gewisse Anhaltspunkte ableiten lassen.
 - **Rechtmäßigkeit der Verarbeitung** (Zustimmungserfordernisse bzw. gesetzliche Verpflichtungen zur Verarbeitung): Die gesetzlichen Verpflichtungen ergeben sich in erster Linie aus dem Steuerrecht und dem Sozialversicherungsrecht, ferner kann man die Datenverarbeitung zur Auftragsabwicklung als »vertraglich erforderlich« ansehen, während die Datenverarbeitung zu Marketingmaßnahmen grundsätzlich der Zustimmung der betreffenden Personen bedarf.
 - **Rechte und Pflichten** von Unternehmen, AuftragsdatenverarbeiterInnen und Betroffenen (KundInnen/LieferantInnen/MitarbeiterInnen)
 - **Rechte des/der Betroffenen** (Transparenz [welche Daten werden zu welchem Zweck im EPU verarbeitet], Löschung, Berichtigung, Datenübertragbarkeit)
 - **Informationspflichten** (Datenschutzerklärung etwa auf der Website, Auskunftsrecht gegenüber betroffenen Personen)
 - **Umgang mit den Daten** (geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zwecks Verhinderung von Datenverlusten und Datendiebstählen)
- Zusammengefasst muss man (leider) festhalten, dass die derzeit öffentlich verfügbaren Informationen betreffend Umsetzung der DSGVO – gerade im Bereich der KMU und EPU – zahlreiche Fragen offenlassen, womit eine rechtskonforme Betriebsorganisation und Betriebsführung kaum möglich erscheinen. Vorerst und vorbehaltlich allfälliger Stellungnahmen der österreichischen Datenschutzbehörde (<https://www.dsb.gv.at/>) scheint eine bedächtige Vorgangsweise bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben zulässig, um die damit für KMU und EPU verbundenen Kosten möglichst gering zu halten.

5.

Was ist die DSGVO, ab wann gilt sie bzw. gibt es eine Übergangsfrist?

Es handelt sich dabei um eine europäische Verordnung, die in jedem Mitgliedstaat unmittelbar anwendbar ist; sie gilt daher für die einzelnen BürgerInnen und UnternehmerInnen ähnlich wie ein nationales Gesetz. Sie verfolgt das Ziel, die Verarbeitung personenbezogener Daten durch private Unternehmen und öffentliche Stellen EU-weit zu vereinheitlichen.

Die in Unternehmen bestehende Datenverarbeitung ist innerhalb von zwei Jahren ab Inkrafttreten der DSGVO (das war der 25. Mai 2016) mit ihr in Einklang zu bringen. Am Stichtag **25. Mai 2018** muss somit jedes Unternehmen die DSGVO grundsätzlich einhalten.

6.

Für wen gilt die DSGVO?

Betroffen sind nicht nur Großunternehmen wie Google, Amazon, Behörden und öffentliche Stellen, sondern auch kleine und mittelständische Unternehmen und Einpersonunternehmen (Art 2 DSGVO). Ausnahmen für Klein- und Einpersonunternehmen gelten v.a. im Bereich der Verpflichtung zur Führung eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten (siehe unten). Ansonsten ist von der DSGVO jedes Unternehmen in der EU betroffen, das personenbezogene Daten (Name, Adresse etc.) verarbeitet.

7.

Was ist die Verarbeitung personenbezogener Daten?

Die datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO zielen auf die Verarbeitung personenbezogener Daten ab.

Personenbezogene Daten sind »alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen« (Art 4 DSGVO). Darunter fallen v.a. Name, Adresse, Geburtsdatum und Bankdaten von Personen sowie Sozialversicherungsdaten. Somit verarbeitet jede/r UnternehmerIn, der/die z.B. Rechnungen ausstellt oder KundInnendateien führt, personenbezogene Daten im Sinn der DSGVO. Und selbst wenn die eigenen KundInnen nur Unternehmen in Form juristischer Personen (z.B. GmbHs) sein sollten, unterliegen deren Daten dennoch der DSGVO, da man auch bei jur. Personen in aller Regel eine/n AnsprechpartnerIn hat und diese/r ist eine natürliche Person.

Unter dem Begriff der **Verarbeitung** sind einerseits sämtliche Anwendungen zu verstehen, die personenbezogene Daten computerbasiert verarbeiten. Werden sie nicht computerbasiert erfasst, ist die DSGVO andererseits dann anwendbar, wenn die Daten in einem digitalen oder analogen System gespeichert oder abgelegt werden (Art 4 DSGVO).

8.

Welche neuen Pflichten ergeben sich aus dem DSGVO?

Das DSGVO beinhaltet für Unternehmen v.a. neue Dokumentationspflichten und strengere Strafen.

Vor der Einführung der DSGVO war die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der Datenschutzbehörde zu melden und in gewissen Fällen eine DVR-Nummer zu beantragen; diese bürokratische Hürde wurde nun mit der DSGVO abgeschafft.

Statt einer Melde- und Genehmigungspflicht bei der Datenschutzbehörde wurde durch die DSGVO die Verpflichtung geschaffen, ein **»Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten«** (Art 30 DSGVO) zu führen. Inhaltlich ähneln die Anforderungen der derzeitigen DVR-Meldung. Hinzu kommt die Verpflichtung, zu dokumentieren, wann die personenbezogenen Daten wieder gelöscht werden sollen. Die Datenschutzbehörde kann den/die UnternehmerIn jederzeit auffordern, ihr das Verzeichnis zu übermitteln. Verantwortlich für den gesamten Datenverarbeitungsvorgang ist ab jetzt terminologisch nicht mehr der/die »AuftraggeberIn«, sondern diese/r wurde in den Begriff des/der »Verantwortliche/n« geändert.

9.

Gibt es Ausnahmen für diese Verpflichtung?

Unternehmen mit **weniger als 250 Beschäftigten** sind von Teilen der DSGVO ausgenommen. Dies gilt jedoch nur eingeschränkt. Denn auch kleine Unternehmen müssen dieses Verzeichnis führen, wenn die Verarbeitung von personenbezogenen Daten **nicht nur gelegentlich** erfolgt bzw. es sich um **sensible Daten** handelt (beispielsweise Gesundheitsdaten). Somit unterliegen LieferantInnen-, KundInnen- und Personalverwaltung – unabhängig von der Größe des Unternehmens – aufgrund ihrer regelmäßigen Verarbeitung der DSGVO. Es gibt also **keine Ausnahme** von der Erstellung von Verzeichnissen für KMU und EPU.

10.

Wie hoch ist die Strafe, wenn ich kein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten führe?

Fehlende oder unrichtige Datenanwendungen waren bisher nach österreichischem Recht (DSG 2000) mit einer Verwaltungsstrafe von bis zu EUR 10.000 bedroht.

Die neue Strafdrohung beträgt bis zu zehn Millionen Euro oder zwei Prozent des gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorigen Geschäftsjahres und erreicht daher krasse Höhen. Die DSGVO enthält zwar keine Ausnahme für EPU, doch erscheint es höchst unwahrscheinlich, dass sich die österreichische Datenschutzbehörde vorrangig mit der Datenverarbeitung von KMU oder gar EPU befassen wird. Wie die österreichische Datenschutzbehörde ihre gesetzlichen Obliegenheiten umsetzen und durchsetzen wird, muss sich allerdings erst noch weisen.

11.

Was soll in einem Unternehmen bis zum 25.5.2018 passieren?

Die Datenschutzbestimmungen bringen auch für die meisten EPU und selbstständig tätigen DesignerInnen sicherlich einen gewissen Mehraufwand mit sich. Sie sind aber auch ein guter Anlass, die internen Strukturen der Datenablage zu hinterfragen und gegebenenfalls zu optimieren.

Die Zusatzarbeit, speziell für EPU, sollte überschaubar sein. Denn: Die Einwilligung für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten müsste – unabhängig von den neuen Bestimmungen der DSGVO – ja bereits vorliegen. Dasselbe gilt für die sichere und technisch zeitgemäße Infrastruktur betreffend Datenverarbeitung. Mit der Erstellung des geforderten Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten ist also der Großteil der Aufgaben schon erledigt. Hauptarbeit für EPU wird demnach die Erstellung des »Verzeichnisses für Verarbeitungstätigkeiten« (wie z.B. Kundenbuchhaltung) sein.

Dies sei an folgendem Beispiel gemäß der Musterdatenverarbeitung SA001 Rechnungswesen und Logistik dargestellt:

1.

Man definiere zunächst die (von der eigenen Datenverarbeitung) **betroffenen Personengruppen**, also im Regelfall werden dies eigene KundInnen sein, ferner eigene LieferantInnen, kurzum jede/r Vertragspartner/in, an welchen KMU oder EPU Liefer-

ungen bzw. (Design)Leistungen erbringt oder bezieht (wie z.B. Vorleistungen). Ergänzen würde man diese Personengruppen um die Personengruppe »**SachbearbeiterIn/Kontaktperson**« bei KundInnen/LieferantInnen und in aller Regel wird man eine weitere Personengruppe benötigen, nämlich die »**mitwirkenden Personen**« (wie Banken) und deren »Kontaktpersonen«.

2.

Der **Zweck der Datenverarbeitung** kann in aller Regel der Standardverordnung entnommen und daher wie folgt definiert werden: »Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit KundInnen und LieferantInnen, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.«

3.

Bezüglich der **maximalen Speicherdauer** kann man sich ebenfalls an der Standardverordnung orientieren und diese etwa wie folgt definieren: »Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung oder bis zum Ablauf der für den/die AuftraggeberIn geltenden Garantie-, Gewährleistungs-, Verjährungs- und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen; darüber hinaus bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.«

4.

Sodann ist zu prüfen, welche **Datenarten** der o.a. Personengruppen in der eigenen Datenverarbeitung vorliegen bzw. verarbeitet werden. Die u.a. mittlere Spalte aus der Standardverordnung kann dafür einen Anhaltspunkt bieten, in der Praxis eines KMU/EPU kommt man möglicherweise mit weniger als den 31 Daten-arten aus.

5.

Und letztlich ist zu definieren, welche Datenarten welchen **Empfängerkreisen** (z.B. Bank, SteuerberaterIn, LohnverrechnerIn, Inkassobüro, Finanzamt, etc.) übermittelt werden.

Beispiel: SA001 Rechnungswesen und Logistik

Zweck der Datenanwendung (ad 11.2): Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit KundInnen und LieferantInnen, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.

Höchstdauer der zulässigen Datenaufbewahrung (ad 11.3): Bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung oder bis zum Ablauf der für den/die AuftraggeberIn geltenden Garantie-, Gewährleistungs-, Verjährungs- und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen; darüber hinaus bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden.

Betroffene Personengruppen (ad 11.1):

KundInnen oder LieferantInnen des Auftraggebers/der Auftraggeberin (EmpfängerIn und ErbringerIn von Lieferungen oder Leistungen):

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
01	Ordnungsnummer	1 – 11
02	Name bzw. Bezeichnung	1 – 11
03	Anrede/Geschlecht	1 – 11
04	Anschrift	1 – 11
05	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	1 – 11, soweit nicht vom/von der Betroffenen ausdrücklich untersagt
06	Geburtsjahr (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig)	1 – 11
07	Geburtstag und -monat (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig)	1 – 11
08	Firmenbuchdaten	1 – 11
09	Daten zur Bonität	3, 11
10	Sperrkennzeichen (z.B. Kontaktsperre, Rechnungssperre, Liefersperre, Buchungssperre, Zahlungssperre)	1 – 4, 7, 8, 11
11	Zuordnung zu einer bestimmten KundInnen- und LieferantInnenkategorie (einschließlich regionale Zuordnung, usw.)	3, 11
12	Kenn-Nummern für Zwecke amtlicher Statistik wie UID-Nummer und Intrastat-Kenn-Nummer	1 – 11
13	Zugehörigkeit zu einem bestimmten Einkaufsverband, Konzern	1 – 11
14	Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch	1 – 11
15	Gegenstand der Lieferung oder Leistung	1 – 11
16	Bonus-, Provisionsdaten und dgl.	1 – 5, 7, 11
17	Kontaktperson beim Betroffenen zur Abwicklung der Lieferung oder Leistung	1 – 11
18	Bei der Leistungserbringung mitwirkende Dritte einschließlich Angaben über die Art der Mitwirkung	1 – 11

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
19	Liefer- und Leistungsbedingungen (einschließlich Angaben über den Ort der Lieferung oder Leistung, Verpackung, usw.)	1 – 11
20	Daten zur Verzollung (z.B. Ursprungsland, Zolltarifnummer) und Exportkontrolle	1 – 5, 7 – 9, 11
21	Daten zur Versicherung der Lieferung oder Leistung und zu ihrer Finanzierung	1 – 5, 7 – 9, 11
22	Daten zur Steuerpflicht und Steuerberechnung	2, 3, 5, 7, 8, 11
23	Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen	1 – 11
24	Bankverbindung	1 – 9, 11
25	Kreditkartennummern und -unternehmen	1 – 4
26	Daten zum Kreditmanagement (z.B. Kreditlimit, Wechselimit)	1 – 4, 7
27	Daten zum Zahlungs- oder Leistungsverhalten des/der Betroffenen	1 – 4, 6 – 8, 11
28	Mahndaten/Klagsdaten	1 – 7, 11
29	Konto- und Belegdaten	1 – 9, 11
30	Leistungsspezifische Aufwände und Erträge	1 – 5, 8
31	Sonderhauptbuchvorgänge (z.B. Einzelwertberichtigung, Wechselforderung, Anzahlung, Bankgarantie)	3, 5

**Betroffene Personengruppen
SachbearbeiterIn oder Kontaktperson
beim/bei der Auftraggeber/in:**

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
32	Ordnungsnummer	1 – 12
33	Name, Anrede/Geschlecht	1 – 12
34	Zusätzliche Daten zur Adressierung beim/bei der AuftraggeberIn	1 – 12
35	Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch	1 – 12
36	Funktion des/der Betroffenen beim/bei der AuftraggeberIn	1 – 12
37	Umfang der Vertretungsbefugnis	1 – 12
38	Von dem/der Betroffenen bearbeitete Geschäftsfälle	1 – 11

**Betroffene Personengruppen
An der Geschäftsabwicklung
mitwirkende Dritte:**

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
39	Ordnungsnummer	1 – 12
40	Name bzw. Bezeichnung	1 – 12
41	Anrede/Geschlecht	1 – 12
42	Anschrift	1 – 12
43	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	1 – 12, soweit nicht vom/von der Betroffenen ausdrücklich untersagt
44	Geburtsjahr (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig)	1 – 12
45	Geburtstag und -monat (soweit zur Identifikation unbedingt notwendig)	1 – 12
46	Firmenbuchdaten	1 – 12
47	Daten zur Bonität	3
48	Sperrkennzeichen (z.B. Kontaktsperre, Rechnungssperre, Liefersperre, Buchungssperre, Zahlungssperre)	1 – 4, 7, 8, 11
49	Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie der Leistungserbringer (einschließlich regionale Zuordnung, usw.)	3, 11, 12
50	Kenn-Nummern für Zwecke amtlicher Statistik wie UID-Nummer und Intrastat-Kenn-Nummer	1 – 12
51	Zugehörigkeit zu einem bestimmten Einkaufsverband, Konzern	1 – 12
52	Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch	1 – 12
53	Gegenstand der Lieferung oder Leistung	1 – 12
54	Bonus-, Provisionsdaten und dgl.	1 – 5, 7, 11
55	Kontaktperson bei dem/der Betroffenen zur Abwicklung der Lieferung oder Leistung	1 – 12
56	Liefer- und Leistungsbedingungen (einschließlich Angaben über den Ort der Lieferung oder Leistung, Verpackung, usw.)	1 – 12
57	Daten zur Verzollung (z.B. Ursprungsland, Zolltarifnummer) und Exportkontrolle	1 – 5, 7 – 9, 12
58	Daten zur Versicherung der Lieferung oder Leistung und zu ihrer Finanzierung	1 – 5, 7 – 9, 12
59	Daten zur Steuerpflicht und Steuerberechnung	2, 3, 5, 7, 8
60	Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen	1 – 10, 12
61	Bankverbindung	1 – 9, 12

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
62	Kreditkartennummern und -unternehmen	1 – 4, 8
63	Daten zum Kreditmanagement (z.B. Kreditlimit, Wechsellimit)	1 – 4, 7
64	Daten zum Zahlungs- oder Leistungsverhalten des Betroffenen	1 – 4, 6 – 8, 12
65	Mahndaten/Klagsdaten	1 – 7
66	Konto- und Belegdaten	1 – 9
67	Leistungsspezifische Aufwände und Erträge	1 – 5, 8
68	Sonderhauptbuchvorgänge (z.B. Einzelwertberichtigung, Wechselforderung, Anzahlung, Bankgarantie)	3, 5

Betroffene Personengruppen Bloße Zustell-, Lieferungs-, Rechnungsadressaten und dgl.:

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
77	Ordnungsnummer	1 – 9
78	Name oder Bezeichnung, Anrede/ Geschlecht	1 – 9
79	Anschrift	1 – 9
80	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	1 – 9, soweit nicht vom/von der Betroffenen ausdrücklich untersagt
81	Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch	1 – 9
82	Angaben über besondere Bedingungen für die Annahme der Zustellung, Lieferung oder Leistung	1 – 9

Betroffene Personengruppen Fremdkapitalgeber:

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
83	Ordnungsnummer	1 – 5, 11
84	Name oder Bezeichnung, Anrede/ Geschlecht	1 – 5, 11
85	Anschrift	1 – 5, 11
86	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	1 – 5, 11, soweit nicht vom/von der Betroffenen ausdrücklich untersagt
87	Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch	1 – 5, 11
88	Bankverbindung	1 – 5, 11
89	Forderungen an den/die AuftraggeberIn	1 – 5, 11
90	Gegenforderungen des Auftraggebers/ der Auftraggeberin	1 – 5, 11

Betroffene Personengruppen

Gesellschafter:

Nr.	Datenarten	Empfängerkreise
91	Ordnungsnummer	1 – 6, 11
92	Name oder Bezeichnung, Anrede/ Geschlecht	1 – 6, 11
93	Anschrift	1 – 6, 11
94	Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben	1 – 6, 11, soweit nicht vom/von der Betroffenen ausdrücklich untersagt
95	Korrespondenzsprachen, sonstige Vereinbarungen und Schlüssel zum Datenaustausch	1 – 6, 11
96	Bankverbindung	1 – 6, 11
97	Ausstehende Einlagen	1 – 6, 11
98	Sonstige Forderungen des Auftraggebers/der Auftraggeberin (z.B. Privatentnahmen)	1 – 6, 11
99	Bezüge	1 – 6, 11
100	Gewinn- und Verlustanteile	1 – 6, 11

Empfängerkreise:

- 1 Banken zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs;
- 2 RechtsvertreterInnen im Geschäftsfall;
- 3 WirtschaftstreuhandInnen für Zwecke des Auditing;
- 4 Gerichte;
- 5 Zuständige Verwaltungsbehörden, insb. Finanzbehörden;
- 6 Inkassounternehmen zur Schuldeneintreibung (ins Ausland daher nur, soweit die Schuld im Ausland eingetrieben werden muss);
- 7 Fremdfinanzierer wie Leasing- oder Factoringunternehmen und Zessionare, sofern die Lieferung oder Leistung auf diese Weise fremdfinanziert ist;
- 8 Vertrags- oder GeschäftspartnerInnen, die an der Lieferung oder Leistung mitwirken bzw. mitwirken sollen;
- 9 Versicherungen aus Anlass des Abschlusses eines Versicherungsvertrages über die Lieferung/Leistung oder des Eintritts des Versicherungsfalles;
- 10 Bundesanstalt »Statistik Österreich« für die Erstellung der gesetzlich vorgeschriebenen (amtlichen) Statistiken;
- 11 Konzernleitung des Auftraggebers/der Auftraggeberin, bei LieferantInnen sowie gewerblichen KundInnen und GroßkundInnen;
- 12 KundInnen (EmpfängerIn von Leistungen).

Wichtige Links:

- <https://dsgvo.wkoratgeber.at>
- <https://www.wko.at/service/unternehmensfuehrung-finanzierung-foerderungen/eu-dsgvo-einstieg-faq.html>
- <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-muster-verarbeitungsverzeichnis-verantwortliche.html>
- <https://www.wko.at/service/unternehmensfuehrung-finanzierung-foerderungen/eu-dsgvo-verarbeitungsverzeichnis-faq.html>
- <https://www.wko.at/service/unternehmensfuehrung-finanzierung-foerderungen/eu-dsgvo-verarbeitungsverzeichnis-faq.html#7>
- <https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag.html>
- <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003495>
- <https://www.dsb.gv.at>

Impressum

Herausgeber und Verleger

designaustria, gegründet 1927, ist Wissenszentrum und Interessenvertretung für Design und engagiert sich für Österreich als Designnation. designaustria vertritt nationale Interessen in internationalen Organisationen und ist Mitglied des International Council of Design ico-D, der World Design Organisation WDO, vormals Icsid, und des Bureau of European Design Associations BEDA.

Geschäftsstelle

designaustria im designforum^{WIEN}

Museumsplatz 1, 1070 Wien

T +43 (01) 524 49 49

E service@designaustria.at

www.designaustria.at

Geschäftsführer: Severin Filek

Team: Birgit Gartner (Members & Finance), Tamara König (Communications & International Projects), Heidi Resch (Project Management), Sibel Sermet (Web Management), Katrin Weber (Project Assistance), Judith Weiß (Project Management), Brigitte Willinger (Managing Editor)

Autor

RA DDR. Meinhard Ciresa

Lektorat

Karlheinz Hoffelner, Hagenberggasse 24–26/1/11,
1130 Wien

Layout & Artdirektion

Zeitmassdesign, Kandlgasse 16/2/4, 1070 Wien

Druck und Endfertigung

Bösmüller Print Management GesmbH & Co. KG,
Josef-Sandhofer-Straße 3, 2000 Stockerau

Copyright

© 2018 designaustria, 1070 Wien
Alle Rechte vorbehalten.

P.b.b.

Verlagspostamt 1070 Wien

PTA-Zulassungsnummer 02Z032526M