

# Datenverarbeitungsverzeichnis

im Sinne des

Art. 30 Abs. 1 DSGVO

Version von 2018-09-22



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
1.1	Vorbemerkungen . . . . .	1
1.2	Standardanwendungen . . . . .	2
1.3	Empfänger . . . . .	2
1.4	Dauer der Datenaufbewahrung . . . . .	3
<b>2</b>	<b>SA001</b>	<b>5</b>
2.1	Zweck der Datenverarbeitung . . . . .	5
2.2	Datenverarbeitung . . . . .	5
<b>3</b>	<b>SA002</b>	<b>7</b>
3.1	Zweck der Datenverarbeitung . . . . .	7
3.2	Datenverarbeitung . . . . .	7
<b>4</b>	<b>SA022</b>	<b>9</b>
4.1	Zweck der Datenverarbeitung . . . . .	9
4.2	Datenverarbeitung . . . . .	9
<b>5</b>	<b>SA037</b>	<b>11</b>
5.1	Zweck der Datenverarbeitung . . . . .	11
5.2	Dauer der Datenaufbewahrung . . . . .	11
5.3	Empfänger . . . . .	11
5.4	Datenverarbeitung . . . . .	11
<b>6</b>	<b>SA038</b>	<b>13</b>
6.1	Zweck der Datenverarbeitung . . . . .	13
6.2	Dauer der Datenaufbewahrung . . . . .	13
6.3	Empfänger . . . . .	13
6.4	Datenverarbeitung . . . . .	13
<b>A</b>	<b>Versionshistorie</b>	<b>15</b>



# Tabellenverzeichnis

1.1	Standard Datenverarbeitungen . . . . .	2
1.2	mögliche Empfänger . . . . .	2
2.1	Rechnungswesen . . . . .	5
3.1	Personalverrechnung . . . . .	7
4.1	Büroautomation . . . . .	9
4.1	Büroautomation . . . . .	10



# Kapitel 1

## Einleitung

### 1.1 Vorbemerkungen

Verantwortlicher iSd Art. 24 DSGVO ist die Buchhaltung Blaschka KG. Dies ist berufsrechtlich notwendig, da Art. 29 DSGVO<sup>1</sup> mit den Bestimmungen der § 33 Abs. 1 BiBuG<sup>2</sup> bzw. § 36. Abs. 1 BiBuG<sup>3</sup> sowie der Bestimmung des § 4 Abs. 4 BB-AR 2014<sup>4</sup> kollidiert.

Die Kontaktdaten der BhB KG<sup>5</sup> sind auf der Impressum-Seite der Homepage öffentlich einsichtig. Die Daten des beauftragenden Kunden fallen unter die gesetzlich angeordnete Verschwiegenheitspflicht des § 39 BiBuG.

Im Nachfolgenden werden die Datenverarbeitungen iSd Art. 30 Abs. 1 DSGVO aufgelistet. Diese sind an den Anhang 1 der StMV, die zum DSG 2000<sup>6</sup> erlassen wurde, angelehnt. Die Fristen der Datenspeicherung richten sich nach den jeweils einzuhaltenden gesetzlichen Vorgaben bzw. den anzuwendenden Fristhemmnissen<sup>7</sup>.

Soweit eine Übermittlung sich nicht aus einem gesetzlich definierter Verpflichtung ergibt, oder im Rahmen der Auftragserfüllung durchzuführen ist, findet diese nur auf Wunsch des Kunden statt. Dies ist speziell beim Wechsel der betreuenden Kanzlei relevant. Ansonsten sei auf die Verschwiegenheitspflicht des § 39 BiBuG verwiesen.

Die optional anzugebende Sicherheit der Verarbeitung gem. Art. 32 DSGVO<sup>8</sup>, ist als Betriebs- und Geschäftsgeheimnis klassifiziert, und an anderer Stelle dokumentiert.

---

<sup>1</sup>Der Auftragsverarbeiter darf Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen (iSd DSGVO) verarbeiten.

<sup>2</sup>Verpflichtung den Beruf eigenverantwortlich und unabhängig auszuüben.

<sup>3</sup>Verpflichtung einen Auftrag abzulehnen, bei dem eine Bindung an fachliche Weisungen des Kunden gegeben wäre.

<sup>4</sup>Verpflichtung ein Mandat zu beenden, wenn die Unabhängigkeit nicht mehr gegeben ist.

<sup>5</sup>Siehe Art. 30 Abs. 1 lit. a DSGVO.

<sup>6</sup>Nationale Umsetzung der EU-Datenschutz-RL.

<sup>7</sup>Siehe Art. 30 Abs. 1 lit. f DSGVO

<sup>8</sup>Siehe Art. 30 Abs. 1 lit. g DSGVO.

Tabelle 1.1: Standard Datenverarbeitungen

Code	Bezeichnung
SA001	Rechnungswesen
SA002	Personalverwaltung für privatrechtliche Dienstverhältnisse
SA022	Kundenbetreuung und Büroautomation
SA037	Melde- und Kontrollsystem zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung
SA038	Melde- und Kontrollsystem gem. WiEReG

## 1.2 Standardanwendungen

Die Tabelle 1.1 enthält eine Übersicht zu den durchzuführenden Verarbeitungstätigkeiten<sup>9</sup>. Die Bezeichnungen wurden von der StMV übernommen. Grundsätzlich erfolgt die Datenverarbeitung im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen, die sich beispielsweise aus dem Abgabenrecht oder dem Sozialversicherungsrecht ergeben.

## 1.3 Empfänger

Die Tabelle 1.2 listet die in die Frage kommenden Empfänger für eine Datenkategorie auf<sup>10</sup>. Diese ist jedoch nicht taxativ zu lesen, sondern deklarativ, da sich mit jeder Gesetzesänderung auch eine Änderung der Empfänger ergeben kann. Bei den einzelnen Datenverarbeitungen werden die möglichen Empfänger für die jeweilige Datenkategorie deklarativ genannt.

Tabelle 1.2: mögliche Empfänger

Nr.	möglicher Empfänger
01	der Kunde selbst, oder dessen (gesetzliche) Vertretung
02	allgemein eine Behörde, an die eine Eingabe zu richten ist bzw. an die eine Meldung zu erstatten ist
03	die zuständige Landesstelle (GKK) der ÖGK
04	Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen (SVS)
05	Bauarbeiter-, Urlaubs- und Abfertigungskassa (BUAK)
06	das zuständige Finanzamt
07	PLAB- bzw. Betriebsprüfer
08	Kommunalsteuer bzw. DGA Empfänger
09	Banken (z.B. für deren gesetzlich vorgeschriebene Risikobewertung)
10	Gerichte oder von diesen Bestellte
11	Inkassanten (im Fall von gerichtlich betriebenen Exekutionen)
12	Versicherungen (z.B. für die Prämienregulierung)
13	Statistik Österreich, für die gesetzlich angeordneten Meldungen
14	gesetzlich vorgegebene Meldestelle
15	AUVA (z.B. für die Vergütung der Entgeltfortzahlung)

<sup>9</sup>Siehe Art. 30 Abs. lit. b DSGVO.

<sup>10</sup>Siehe Art. 30 Abs. 1 lit. d DSGVO.

## **1.4 Dauer der Datenaufbewahrung**

Soweit im Nachfolgenden nichts anders angegeben wird, richtet sich diese nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, wie z.B. im § 212 UGB oder § 207 BAO genannt. Wobei die in den einschlägigen Materiegesetzen erwähnten Fristhemmnisse (z.B. ein anhängiges Verfahren) zu berücksichtigen sind.



# Kapitel 2

## SA001

### 2.1 Zweck der Datenverarbeitung

Verarbeitung der erhaltenen Buchhaltungsdaten eines Kunden, inklusive der elektronisch erstellten Dokumente. Sowie deren Archivierung, soweit diese elektronisch vorliegen. Übermittlung der Ergebnisse an den Kunden bzw. an Behörden, soweit dies gesetzlich vorgegeben ist.

### 2.2 Datenverarbeitung

Tabelle 2.1: Rechnungswesen

Nr.	Datenkategorie	Empf.
01	Kunden-Id	-
02	Kundendaten, soweit diese für die Verarbeitung benötigt werden	02
03	Daten einer Gesellschaft, soweit diese benötigt werden	02
04	Daten eines Gesellschafters, soweit diese benötigt werden	02
05	Daten von dessen Kunden, im Falle der Doppik	07
06	Daten von dessen Lieferaten, im Falle der Doppik	07
07	Buchungsfall relevante Daten	07
08	zu verbuchende Kontoauszüge	07
09	zu verbuchende Kassabelege	07
10	zu verbuchende Eingangsrechnungen	07
11	zu verbuchende Ausgangsrechnungen	07
12	zu verbuchende Belege von einer Behörde	07
13	zu meldende Ergebnisse	06, 09, 12 - 14



# Kapitel 3

## SA002

### 3.1 Zweck der Datenverarbeitung

Erhalten, Verarbeiten, Übermitteln und Archivieren von Daten, die für die Einhaltung der Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten benötigt werden. Speziell soweit dies auf Grund gesetzlicher Vorgaben oder durch die anzuwendenden Kollektivverträge erforderlich ist. Dazu gehört gegebenenfalls auch die Evidenzierung jener Daten die für die Auftragserfüllung notwendig sind.

### 3.2 Datenverarbeitung

Tabelle 3.1: Personalverrechnung

Nr.	Datenkategorie	Empf.
01	Kunden-Id	-
02	Personalnummer	-
03	Mitarbeiterdaten, soweit diese benötigt werden	03, 05, 07
04	Einstufung im Kollektivvertrag	07
05	Beitragsgrundlagenmeldung	03
06	BUAK Meldedaten und Meldungen	05
07	An-, Ab- und Änderungsmeldungen	03, 05
08	EFZ Vergütungsantrag	15
09	Arbeits- und Entgelt Meldung Krankenstand (AEK)	03
10	Arbeits- und Entgelt Meldung Wochengeld (AEW)	03
11	Dienstverhinderungen (z.B. Krankenstand, Mutterschutz, ...)	03
12	laufende Abrechnung, inkl. Sonderzahlungen (UZ bzw. WR)	03, 07
13	Führen des Lohnkonto	07
14	Verwalten von Sachbezügen, Prämien u.dgl.	07
15	Jahresmeldungen (z.B. L1, KommSt1, DGA)	03, 06
16	Drittschuldnererklärungen	11



# Kapitel 4

## SA022

### 4.1 Zweck der Datenverarbeitung

Die formale Behandlung zu besorgender Geschäfte, inklusive der Aufbewahrung der angefallenen sowie der erhaltenen Dokumente. Sowie all jene Daten, die für die Fakturierung der erbrachten Leistung bzw. für eine nachträgliche Beauskunftung über diese nötig sind.

### 4.2 Datenverarbeitung

Die Korrespondenz mit dem Kunden oder einer Behörde gehört zu den im § 212 UGB erwähnten "Handelsbriefe", für die die dort normierte Aufbewahrungspflicht gilt. Weiters listet die nachfolgende Tabelle jene Datenkategorien auf, die dafür in Frage kommen.

Tabelle 4.1: Büroautomation

Nr.	Datenkategorie	Empf.
01	Kunden-Id	-
02	TimeStamp eines Ereignisses	-
03	Anzahl / Menge bez. eines Ereignisses	-
04	Dauer / Länge bez. eines Ereignisses	-
05	Kundendaten, soweit diese für die Durchführung benötigt werden	-
06	Kundenwünsche bez. der Durchführung von Aufträgen	-
07	Notizen zur Geschäftsbeziehung	-
08	erhaltene Briefe	-
09	versandte Briefe	01, 02
10	erhaltene SMS	-
11	versandte SMS	01, 02
12	geführte Telephonate	-
13	erstattete ELDA Meldung	03
14	erhaltene ELDA Krankenstandsbestätigungen	-
15	FOnline Meldungen gem. Bevollmächtigung	06
16	durchgeführter PV Lauf	01, 02
17	vom e-BUAK Portal erhaltene Meldungen	-

Tabelle 4.1: Büroautomation

Nr.	Datenkategorie	Empf.
18	via e-BUAK Portal zu erstattende Meldungen	05
19	Ergebnisse der durchgeführten Buchhaltung	01, 02
20	Daten, die zur Leistungabrechnung benötigt werden	-

# Kapitel 5

## SA037

Mit der nationalen Umsetzung der 4. EU-Geldwäsche-RL wurden im 1. Teil 4. Hauptstück 2. Abschnitt die §§ 43 ff BiBuG neu gefaßt.

### 5.1 Zweck der Datenverarbeitung

Mit diesen gesetzlichen Bestimmungen werden Maßnahmen zur Verhinderung der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung im Berufsrecht ausgestaltet.

### 5.2 Dauer der Datenaufbewahrung

Die minimale Aufbewahrungsdauer wird im § 52c BiBuG normiert, inklusive des Löschverbotes bei anhängigen Verfahren. Eine darüberhinausgehende Aufbewahrungspflicht kann sich aus anderen gesetzlichen Bestimmungen (z.B. dem Abgabenrecht) ergeben.

### 5.3 Empfänger

Empfänger von Meldungen, nach diesen Bestimmungen, ist die im § 52a BiBuG definierte Geldwäschemeldestelle.

### 5.4 Datenverarbeitung

In Frage kommen alle Daten, Informationen und Dokumente, um die in den §§ 43 f BiBuG genannten Sorgfalts- und Prüfpflichten nachkommen zu können. Die zu verarbeitenden Datenkategorien werden im Gesetzestext aufgelistet.



# Kapitel 6

## SA038

Das Wirtschaftliche Eigentümer Registergesetz (WiEReG) ist Teil der nationalen Umsetzung der 4. EU-Geldwäsche-RL und normiert u.a. Rechte und Pflichten von Berufsberechtigten iSd BiBuG.

### 6.1 Zweck der Datenverarbeitung

Zweck dieser Bestimmungen ist es, den wirtschaftlichen Eigentümer gem. der Legaldefinition des § 2 WiEReG festzustellen und im Register gem. § 7 WiEReG einzutragen.

### 6.2 Dauer der Datenaufbewahrung

Das WiEReG selbst nennt keine Aufbewahrungsdauer. Dessen Untergrenze wird mit der Dauer der Eigenschaft als wirtschaftlicher Eigentümer anzunehmen sein. Die Obergrenze ist durch die Anwendung der relevanten Aufbewahrungsvorschriften ab Entfall der Qualifikation als wirtschaftlicher Eigentümer anzunehmen. Hier kommen insbesondere die Bestimmungen des Abgabenrecht zur Anwendung.

### 6.3 Empfänger

Empfänger ist das nach § 7 WiEReG einzurichtende Register der wirtschaftlichen Eigentümer sowie die Geldwäschemeldestelle (§ 11 Abs. 3 WiEReG).

### 6.4 Datenverarbeitung

In Frage kommen alle Daten, Informationen und Dokumente, um als Verpflichteter, iSd § 9 Abs. 1 Z. 10 WiEReG, die im § 11 WiEReG normierten Sorgfaltspflichten zur Feststellung des wirtschaftlichen Eigentümers, der nach § 4 WiEReG zur Offenlegung verpflichtet ist, einhalten zu können. Die zu verarbeitenden Datenkategorien werden im Gesetzestext aufgelistet.



# Anhang A

## Versionshistorie

Ver.	Gültig ab	Änderung(en)
1.1	2018-09-22	Anpassung an das SV-OG bzw. das ZPFSG.
1.0	2018-05-12	Initialversion.