**Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten[[1]](#footnote-1)**

1. **Allgemeine Angaben zum ZiviltechnikerInnenbüro** 
   1. **Name und Kontaktdaten des/der für die Verarbeitung (gemeinsam) Verantwortlichen[[2]](#footnote-2):**
   2. **Name/n und Kontaktdaten der/des ZT bzw. ZT GmbH:**

DI Max Mustermann *oder* Max Mustermann ZT GmbH, FN xxxx

Musterweg 1

0000 Musterdorf

Tel Nr. des Ziviltechnikerbüros: 0000….

Emailadresse: [office@xxxx.at](mailto:office@xxxx.at)

* 1. **Name und Kontaktdaten des/der Vertreters/Vertreterin der ZiviltechnikerInnengesellschaft:**

DI Maria Musterfrau als Geschäftsführerin/Prokuristin

Tel Nr. von DI Musterfrau: 0000….

Emailadresse: [maria.musterfrau@xxxx.at](mailto:maria.musterfrau@xxxx.at)

* 1. **Name und Kontaktdaten des/der verpflichtend oder freiwillig bestellten Datenschutzbeauftragten[[3]](#footnote-3)**

1. **Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke[[4]](#footnote-4)**

*[Hinweis: Ein/e UnternehmerIn darf im Rahmen seiner/ihrer Unternehmenstätigkeit personenbezogenen Daten nur verarbeiten, soweit und solange dies zur Ausführung seiner/ihrer Geschäftstätigkeit notwendig ist.[[5]](#footnote-5) Die Datenschutzbehörde muss daher einen Überblick über Ihre Geschäftstätigkeit und die in diesem Zusammenhang verarbeiteten personenbezogenen Daten erhalten. Personenbezogene Daten sind im Grunde alle Angaben, anhand derer auf eine bestimmte Person geschlossen werden kann (wie z.B. Name, Adresse, …).[[6]](#footnote-6) Als Verarbeiten gilt jedes „Hantieren“ mit Daten am Computer und auch in Papierform z.B. das Verwenden, Erheben, Erfassen, Ordnen, Speichern, Übermitteln, Anpassen, Verändern, Auslesen, Abfragen, Löschen, Vernichten, Ablegen usw. - ]*

*[Hinweis: Im Folgenden werden die in einem ZiviltechnikerInnenbüro üblicherweise getätigten Datenverarbeitungen vereinheitlicht beschrieben und nach den Vorgaben der DSGVO kategorisiert.[[7]](#footnote-7) Die beispielhaften Ausführungen sind daher unter Berücksichtigung Ihrer konkreten Geschäftstätigkeit zu ergänzen, zu ändern bzw. ist Nichtzutreffendes zu streichen.]*

* 1. **Geschäftstätigkeit des ZiviltechnikerInnenbüros**

*[Hinweis: Allgemeine, kurze Beschreibung der Unternehmenstätigkeit, d.h. im Falle eines Architekturbüros z.B.:]*   
Die gestaltende, technische, wirtschaftliche Planung von Bauwerken, die Überwachung der Bauausführung, Vertretung vor Verwaltungsgerichten oder Behörden usw.….

* 1. **Aus dieser Tätigkeit ergibt sich die Notwendigkeit für folgende Datenverarbeitungen:**

**2.2.1. KundenInnendatenverwaltung:**

Im Zuge der o.g. Geschäftstätigkeit werden im Rahmen der Geschäftsbeziehung mit KundenInnen sowie des unternehmensinternen Rechnungswesens automationsunterstützt (z.B. E-Mailverkehr, Zeichenprogramme) als auch in Form von archivierten Textdokumenten (z.B. Korrespondenz, Verträge, Pläne, Bescheide, Handakte, personalisierte Rechnungen) personenbezogene Daten verarbeitet.

**Davon sind folgende Personen betroffen:**

KundenInnen, inklusive Kontaktpersonen beim/bei der Kunden/Kundin

**Von den betroffenen Personen werden abhängig vom Auftrag folgende personenbezogene Daten verwendet:**

Namen; Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung; Funktion; Angaben zur Vertretungsbefugnis; Anschrift; Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax); Firmenbuchdaten; Bankverbindungen; UID-Nummer; Sozialversicherungsnummer; Bonitätsdaten; *[…]*

**Abhängig von der Auftragsabwicklung sind diese gegenüber folgenden Empfängern/Empfängerinnen[[8]](#footnote-8) offengelegt worden oder werden noch offengelegt[[9]](#footnote-9):**

Gerichte; Verwaltungsbehörden; mitwirkende Vertrags- und GeschäftspartnerInnen (inklusive SubunternehmerInnen); WirtschaftstreuhänderInnen/SteuerberaterInnen; RechtsvertreterInnen; EDV-BetreuerInnen; Versicherungen, *[…]*

**Rechtsgrundlage:** Die KundInnendatenverarbeitung ist zur Erfüllung des Vertrages mit den betroffenen KundInnen bzw. zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen notwendig.[[10]](#footnote-10) Die Datenverarbeitung zu Marketing- und Werbezwecken[[11]](#footnote-11) liegt im berechtigten Interesse des ZiviltechnikerInnenbüros bzw. erfolgt bei Vorliegen einer Einwilligung.[[12]](#footnote-12)

**Aufbewahrungs- und Löschfristen:**

Die zur Erfüllung der Rechnungslegungspflichten (§§ 190, 212 UGB) und steuerrechtlicher Vorgaben (§ 132 BAO) notwendigen Daten werden jedenfalls 7 Jahre aufbewahrt. Darüber hinaus erfolgt im Einzelfall eine längere Aufbewahrung bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung bzw. eines Rechtsstreits bzw. bis zum Ablauf der Gewährleistungs- und Garantiefristen sowie der Verjährungsfristen für den Fall der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen bzw. soweit dies zur Geltendmachung urheberrechtlicher Ansprüche erforderlich ist[[13]](#footnote-13) Für alle im elektronischen Urkundenarchiv gespeicherten Daten gilt überdies eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 30 Jahren (§ 13 Urkundenarchiv-Verordnung – 220. VO der bAIK, Zl. 20/17).**[[14]](#footnote-14)**

**2.2.2. Personaldatenverwaltung:**

Im o.g. ZiviltechnikerInnenbüro sind MitarbeiterInnen beschäftigt, deren personenbezogene Daten automationsunterstützt (z.B. E-Mailverkehr, Buchhaltungsprogramm) sowie in Form archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenz, Personalhandakt) verarbeitet werden. Insbesondere werden Daten zur Begründung des Dienstverhältnisses (z.B. Bewerbungen, Einstellungstests*),* Daten betreffend das laufende Dienstverhältnis (z.B. Zeiterfassung, Lohnbuchhaltung, Urlaubserfassung) und Daten betreffend die Beendigung des Dienstverhältnisses (z.B. Dienstzeugnisse) verarbeitet.

**Davon sind folgende Personen betroffen:**

BewerberInnen; MitarbeiteInnen des ZiviltechnikerInnenbüros und deren Angehörige, soweit diese mitversichert sind bzw. sich aus der Angehörigeneigenschaft Ansprüche der MitarbeiterInnen (z.B. Pflegeurlaub) ergeben.

**Von den betroffenen Personen werden abhängig vom Anstellungsverhältnis (Werkvertrag, [freier] Dienstvertrag) folgende personenbezogene Daten erfasst:**

Namen; Anschrift; Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax); Sozialversicherungsnummer; Staatsbürgerschaft, Familienstand, Bankverbindungen; Zugriffsberechtigungen, *[…]*

Daten über die Religionszugehörigkeit werden nur insoweit erfasst, als sie die Mitarbeiter von sich aus bekanntgegeben haben und diese zur Wahrnehmung des gesetzlichen Urlaubsanspruchs an religiösen Feiertagen dienen.[[15]](#footnote-15)

**Diese sind aufgrund der sich aus dem Arbeitsvertrag bzw. sonstigen gesetzlichen Bestimmungen ergebenden Verpflichtungen gegenüber folgenden EmpfängerInnen[[16]](#footnote-16) offengelegt worden oder werden noch offengelegt: [[17]](#footnote-17)**

Hauptverband der Sozialversicherungsträger, Finanzamt, SteuerberaterInnen-/WirtschaftstreuhänderInnen, EDV-BetreuerInnen; Banken; im Falle von sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Rechtsstreitigkeiten auch an Gerichte und RechtsvertreterInnen, *[…]*

**Rechtsgrundlagen:** Die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen erfolgt zur Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses als vorvertragliche Maßnahme. Die Verarbeitung der o.g. Personaldaten von MitarbeiterInnen bzw. deren Angehörigen ist zur Erfüllung der Arbeitsverträge bzw. der sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Rechtspflichten (z.B. § 132 BAO, § 464 ASVG) erforderlich.[[18]](#footnote-18)

**Aufbewahrungs- und Löschfristen:** Bewerbungsunterlagen abgelehnter BewerberInnen werden aufgrund der Möglichkeit der Geltendmachung von Gleichbehandlungsansprüchen mindestens 6 Monate aufbewahrt (§§ 15 Abs 1 und 29 Abs 1 GlbG, § 7k Abs 1 iVm Abs 2 Z 1 BEeinstG) bzw. 3 Jahre soweit ein Anspruch auf Ersatz von Vorstellungskosten geltend gemacht werden könnte (§ 1486 Z 5 ABGB). Darüber hinaus erfolgt eine Aufbewahrung nur soweit der/die abgelehnte BewerberIn einer Evidenzhaltung zugestimmt hat.[[19]](#footnote-19)

Die zur Erfüllung der Rechnungslegungspflichten (§§ 190, 212 UGB) und steuerrechtlicher Vorgaben (§ 132 BAO) notwendigen personenbezogenen Daten von MitarbeiterInnen werden jedenfalls 7 Jahre aufbewahrt. Unterlagen zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung von Dienstverhältnissen werden 3 bzw. 5 Jahre aufbewahrt (§ 68 ASVG). Personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit der Ausstellung eines Dienstzeugnisses (insbesondere Art und Dauer der Tätigkeit) erforderlich sind, werden 30 Jahre aufbewahrt. Darüber hinaus werden personenbezogene Daten im Einzelfall bis zur Beendigung eines Rechtsstreits bzw. bis zum Ablauf von Verjährungsvorschriften zur Geltendmachung von arbeitsrechtlichen Ansprüchen aufbewahrt.[[20]](#footnote-20).[[21]](#footnote-21)

* + 1. **GeschäftspartnerInnendatenbank:**

Zur Geschäftsabwicklung müssen im Anlassfall externe DienstleisterInnen beigezogen werden (z.B. SubunternehmerInnen, EDV-BetreuerInnen), deren Daten im Rahmen der Vertragsabwicklung und des Rechnungswesens automationsunterstützt (z.B. E-Mailverkehr, Buchhaltungsprogramm) sowie in Form archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenz, Verträge, Pläne, Handakte, personalisierte Rechnungen) verarbeitet werden.

**Davon sind folgende Personen betroffen:**

GeschäftspartnerInnen, inklusive Kontaktpersonen der GeschäftspartnerInnen

**Von den betroffenen Personen werden abhängig vom Auftrag folgende personenbezogene Daten verwendet:**

Namen; Firma oder sonstige Geschäftsbezeichnung; Funktion; Angaben zur Vertretungsbefugnis; Anschrift; Kontaktdaten (Tel., Mail, Fax); Firmenbuchdaten; Bankverbindungen; UID-Nummer; Sozialversicherungsnummer; Bonitätsdaten; *[…]*

**Abhängig vom Auftrag sind diese gegenüber folgenden EmpfängerInnen[[22]](#footnote-22) offengelegt worden oder werden noch offengelegt: [[23]](#footnote-23)**

Gerichte; Verwaltungsbehörden; KundInnen; WirtschaftstreuhänderInnen/SteuerberaterInnen; RechtsvertreterInnen; EDV-BetreuerInnen; Versicherungen; Banken; *[…]*

**Rechtsgrundlage:** Die Verarbeitung der Daten von Geschäftspartnern ist aufgrund des bestehenden Auftragsverhältnisses bzw. zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen notwendig. [[24]](#footnote-24) Die Datenverarbeitung zu Marketing- und Werbezwecken[[25]](#footnote-25) liegt im berechtigten Interesse des ZiviltechnikerInnenbüros bzw. erfolgt bei Vorliegen einer Einwilligung.[[26]](#footnote-26)

**Aufbewahrungs- und Löschfristen:**

Die zur Erfüllung der Rechnungslegungspflichten (§§ 190, 212 UGB) und steuerrechtlicher Vorgaben (§ 132 BAO) notwendigen Daten werden jedenfalls 7 Jahre aufbewahrt. Darüber hinaus erfolgt im Einzelfall eine längere Aufbewahrung bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung bzw. eines Rechtsstreits bzw. bis zum Ablauf der Gewährleistungs- und Garantiefristen sowie der Verjährungsfristen für den Fall der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen bzw. soweit dies zur Geltendmachung urheberechtlicher Ansprüche erforderlich ist[[27]](#footnote-27) Für alle im elektronischen Urkundenarchiv gespeicherten Daten gilt überdies eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 30 Jahren (§ 13 Urkundenarchiv-Verordnung – 220. VO der bAIK, Zl 20/17).[[28]](#footnote-28)

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

*[Hinweis: Überdies treffen Sie Datensicherheitspflichten****[[29]](#footnote-29)****: Sie haben die verarbeiteten Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte zu schützen* ***(Vertraulichkeit)****. Sie haben Maßnahmen zur Verhinderung von Datenverlust zu treffen* ***(Verfügbarkeit)****. Überdies müssen Daten vor einer Veränderung/Verfälschung gesichert sein* ***(Integrität)****.*

*Abhängig von der Unternehmenstätigkeit können die risikoangemessenen Sicherheitsmaßnahmen unterschiedlich gestaltet sein. Es ist eine Einschätzung der Notwendigkeit der Sicherheitsmaßnahmen unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Durchführungskosten, der Art, des Umfangs und des Zwecks der Datenverarbeitung sowie der Wahrscheinlichkeit und Schwere des Datensicherheitsrisikos vorzunehmen. Wir haben im Folgenden beispielhaft Sicherheitsmaßnahmen angeführt, die in Frage kommen könnten, wobei die in Ihrem Unternehmen vorliegenden anzukreuzen sind:]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vertraulichkeit** |  |  |
| Zutrittskontrolle zum Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen | Schlüssel |  |
| Magnet- oder Chipkarte |  |
| Elektrische Türöffner |  |
| Alarmanlage |  |
| Videoanlage |  |
| Zugangskontrolle zum Schutz vor unbefugter Systembenutzung | Benutzernamen und Kennwörter |  |
| Automatische Sperrmechanismen |  |
| Verschlüsselung von Datenträgern |  |
| Zugriffskontrolle | Protokollierung von Zugriffen |  |
| Zugriff nur für UnternehmensinhaberInnen |  |
| Zugriff nur für bestimmte MitarbeiterInnen |  |
| **Integrität** |  |  |
| Weitergabekontrolle zum Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Verändern, Entfernen bei elektronischer Übertragung | Verschlüsselung |  |
| Pseudonymisierung |  |
| Virtual Private Networks (VPN) |  |
| Elektronische Signatur |  |
| Eingabekontrolle zur Nachvollziehbarkeit, ob und von wem Daten eingegeben, verändert, entfernt wurden | Protokollierung |  |
| Dokumentenmanagement |  |
| **Verfügbarkeit und Belastbarkeit** |  |  |
| Verfügbarkeitskontrolle zum Schutz gegen Zerstörung/Verlust | Virenschutz |  |
| Backup-Strategie |  |
| Firewall |  |
| **Evaluierungsmaßnahmen** |  |  |
| Datenschutz-Management | Risikoanalyse |  |
|  | Regelmäßige MitarbeiterInnenschulung |  |

[Ort], am [Datum zur Erstellung des Verarbeitungsverzeichnisses]

1. Dieses Muster soll lediglich bei der Abdeckung der Mindestanforderungen unterstützen. Aus Gründen der Vereinfachung haben wir Spezialkonstellationen außer Betracht gelassen. Weitere Informationen erhalten Sie z.B. auf den Seiten der [Datenschutzbehörde](https://www.dsb.gv.at/datenschutz-grundverordnung), des [Bundesministeriums für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort](https://www.digitales.oesterreich.gv.at/datenschutz-grundverordnung), der [WKO](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/datenschutz.html) etc.

   Wenn Sie mit dem vorliegenden Muster nicht das Auslangen finden oder zusätzliche Fragen haben, empfehlen wir Ihnen, einen ZT für Informationstechnologie zu kontaktieren. [↑](#footnote-ref-1)
2. „Verantwortliche/r“ ist die natürliche oder juristische Person, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet. Nähere Informationen zu diesem Begriff finden Sie auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Wichtige-Begriffsbestimmu.html#heading_Personenbezogene_Daten__Art_4_Z_1_). [↑](#footnote-ref-2)
3. Nähere Informationen zur Bestellung eines/r Datenschutzbeauftragten finden Sie im [WKÖ-Merkblatt zum Datenschutzbeauftragten.](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Der-Datenschutzbeauftragt.html) Eine Verpflichtung zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten wird für ZiviltechnikerInnen in aller Regel nicht gegeben sein. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nähere Informationen zur Definition des Begriffs „Verarbeitung“ finden Sie auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Wichtige-Begriffsbestimmu.html) [↑](#footnote-ref-4)
5. vgl. „Zweckbindung“ gemäß Art 5 Abs 1 lit b DSGVO [↑](#footnote-ref-5)
6. Nähere Informationen zur Definition des Begriffs „personenbezogene Daten“ finden Sie auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Wichtige-Begriffsbestimmu.html) [↑](#footnote-ref-6)
7. vgl. Art 30 Abs 1 DSGVO [↑](#footnote-ref-7)
8. Als „**EmpfängerIn“** gilt jede natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden (vgl. Art 4 Z 9 DSGVO). [↑](#footnote-ref-8)
9. Zu den notwendigen Angaben bei in Drittländern ansässigen EmpfängerInnen finden Sie weitere Informationen auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Internationaler-Datenverk.html). [↑](#footnote-ref-9)
10. Erfolgt die Datenverarbeitung im Zuge der Vertragsabwicklung, ist die zusätzliche Einholung einer Einwilligungserklärung vom Kunden nicht erforderlich (vgl. Art 6 Abs 1 DSGVO). [↑](#footnote-ref-10)
11. Werbung kann jede Art der [Verkaufsförderung](http://www.onpulson.de/lexikon/verkaufsfoerderung/) für Dienstleistungen sein, die den/die Kunden/Kundin überreden oder die Allgemeinheit informieren und gleichzeitig einen Kaufanreiz schaffen soll, z.B. auch Newsletter mit Informationen über neue Projekte und Dienstleistungen [↑](#footnote-ref-11)
12. Gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO ist eine Datenverarbeitung nicht nur im Zuge der Vertragserfüllung oder nach Einholung einer Einwilligung rechtmäßig, sondern im Einzelfall auch bei Vorliegen berechtigter Interessen des Verarbeiters. Die Zusendung von **Werbung per Post** kann als berechtigtes Interesse eines/r Unternehmers/Unternehmerin gewertet werden (vgl. Erw. 47 DSGVO). Für die Zusendung von **Massen- und** **Werbe-E-Mails** gelten Sondervorschriften und ist in der Regel eine Einwilligung erforderlich. Welche E-Mails Sie mit oder ohne Einwilligung versenden dürfen, entnehmen Sie bitte den Ausführungen auf der [Homepage der WKÖ.](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/E-Mails_versenden_-_aber_richtig.html) [↑](#footnote-ref-12)
13. vgl. Art 17 Abs. 3 lit e DSGVO [↑](#footnote-ref-13)
14. Weitere mögliche (branchenspezifische) Fristen finden Sie auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html) [↑](#footnote-ref-14)
15. **Achtung:** Daten über die Religionszugehörigkeit sind [personenbezogene Daten der besonderen Kategorie („sensible Daten“)](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Wichtige-Begriffsbestimmu.html) und dürfen nur in den gesetzlich vorgesehen Fällen, sehr eingeschränkt verarbeitet werden, z.B. zur Ausübung von sich aus dem Arbeits- oder Sozialrecht ergebenden Rechtsansprüchen (vgl. Art 9 DSGVO). [↑](#footnote-ref-15)
16. Als „**EmpfängerIn“** gilt jede natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden (vgl. Art 4 Z 9 DSGVO). [↑](#footnote-ref-16)
17. Zu den notwendigen Angaben bei in Drittländern ansässigen EmpfängerInnen finden Sie weitere Informationen auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Internationaler-Datenverk.html). [↑](#footnote-ref-17)
18. Erfolgt die Datenverarbeitung im Zuge der Vertragsabwicklung oder aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen ist die zusätzliche Einholung einer Einwilligungserklärung vom/von der Kunden/Kundin nicht erforderlich (vgl. Art 6 Abs 1 DSGVO). [↑](#footnote-ref-18)
19. Zu den Erfordernissen einer Einwilligungserklärung finden Sie Informationen auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Einwilligungserklaerung-.html) [↑](#footnote-ref-19)
20. vgl. Art 17 Abs 3 lit e DSGVO [↑](#footnote-ref-20)
21. Näheres zu den möglichen Aufbewahrungsfristen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis finden Sie auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html) [↑](#footnote-ref-21)
22. Als „**EmpfängerIn“** gilt jede natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden (vgl. Art 4 Z 9 DSGVO). [↑](#footnote-ref-22)
23. Zu den notwendigen Angaben bei in Drittländern ansässigen EmpfängerInnen finden Sie weitere Informationen auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/EU-Datenschutz-Grundverordnung:-Internationaler-Datenverk.html). [↑](#footnote-ref-23)
24. Erfolgt die Datenverarbeitung im Zuge der Vertragsabwicklung ist die zusätzliche Einholung einer Einwilligungserklärung vom Kunden in der Regel nicht erforderlich (vgl. Art 6 Abs 1 DSGVO). [↑](#footnote-ref-24)
25. Werbung kann jede Art der [Verkaufsförderung](http://www.onpulson.de/lexikon/verkaufsfoerderung/) für Dienstleistungen sein, die den/der Kunden/Kundin überreden oder die Allgemeinheit informieren und gleichzeitig einen Kaufanreiz schaffen soll, zB. auch Newsletter mit Informationen über neue Projekte und Dienstleistungen [↑](#footnote-ref-25)
26. Gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO ist eine Datenverarbeitung nicht nur im Zuge der Vertragserfüllung oder nach Einholung einer Einwilligung rechtmäßig, sondern im Einzelfall auch bei Vorliegen berechtigter Interessen des/der Verarbeiters/Verarbeiterin. Die Zusendung von **Werbung per Post** kann als berechtigtes Interesse eines/r Unternehmers/Unternehmerin gewertet werden (vgl. Erw. 47 DSGVO). Für die Zusendung von **Massen- und** **Werbe-E-Mails** gelten Sondervorschriften und ist in der Regel eine Einwilligung erforderlich. Welche Emails Sie mit oder ohne Einwilligung versenden dürfen, entnehmen Sie bitte den Ausführungen auf der [Homepage der WKÖ.](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/E-Mails_versenden_-_aber_richtig.html) [↑](#footnote-ref-26)
27. vgl. Art 17 Abs 3 lit e DSGVO [↑](#footnote-ref-27)
28. Weitere mögliche (branchenspezifische) Fristen finden Sie auf der [Homepage der WKÖ](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html) [↑](#footnote-ref-28)
29. vgl. Art 32 DSGVO [↑](#footnote-ref-29)