

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

der

GB Gfrerer Bau GmbH

Inhalt

- A. Stammdatenblatt: Allgemeine Angaben
- B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke
- C. Detailangaben zu den einzelnen Datenverarbeitungszwecken
- D. Allgemeine Beschreibung organisatorisch-technischer Maßnahmen
- E. Weitere Informationen

A. Stammdatenblatt

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen

1. Name und Anschrift:

GB Gfrerer Bau GmbH
Burglehengassl 1
5602 Wagrain

2. E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Geschäftsführer und Gesellschafter:

Handelsrechtliche Geschäftsführung:

Elisabeth Braschel, BSc.
Mail: elisabeth@gfrerer-bau.at

Gregor Gfrerer
Mail: info@gfrerer-bau.at

Gewerberechtliche Geschäftsführung:

Daniel Hinterholzer
Mail: daniel@gfrerer-bau.at

Gesellschafter:

Gregor Gfrerer
Mail: info@gfrerer-bau.at

Monika Theresia Gfrerer
Mail: info@gfrerer-bau.at

Elisabeth Braschel, BSc.
Mail: elisabeth@gfrerer-bau.at

3. Name und Kontaktdaten des Datenschutzkoordinators:

Elisabeth Braschel, BSc.
Mail: dsgvo@gfrerer-bau.at
Tel: 06413 89 82 13 11

4. Name und Kontaktdaten des Vertreters des Verantwortlichen:

Christian Hoffmann
Mail: dsgvo@gfrerer-bau.at
Tel: 06413 89 82 13 12

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitingszwecke

1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:

- a. **Kunden:** Erfassung von Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail zur Rechnungslegung sowie zur Kommunikation bezüglich Leistungen, die für den Betroffenen erbracht werden und deren Weitergabe an Lieferanten für Materialbestellung und -lieferung, Auftrags Erfüllung als auch Weitergabe aller für den Steuerberater relevanten Unterlagen für die Buchhaltung;
- b. **Lieferanten:** Erfassung und Verarbeitung von Materialbestellung, Aufstellungen der geleisteten Lieferungen und Dienstleistungen als auch Weitergabe aller für den Steuerberater relevanten Unterlagen für die Buchhaltung;
- c. **Interessenten:** Verarbeitung und Aufbewahrung von Name, Adresse, Kontaktdaten sowie alle Informationen, die die Anfrage bzw. dem Kontaktgrund betreffen (jene bis zu einem halben Jahr, wenn keine ausdrückliche Absage vom Betroffenen/Interessenten erfolgt);
- d. **Steuerberater:** Alle relevanten Daten für Buchhaltung, Lohnverrechnung, BUAK, Finanzamt, Abgabenämter;
- e. **Mitarbeiter:** Name, Adresse, Kontaktdaten, Kontodaten, Versicherungsnummer, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Ehestand, Kinder, Kleider- und Schuhgröße, Arbeitsaufzeichnungen, Ausweise (z.B.: Führerschein, Personalausweis, Reisepass), Ausbildungsnachweise (z.B.: Kran, Hubstapler, Weiterbildungszeugnisse);
- f. **Ausgeschiedene Mitarbeiter:** Name, Adresse, Kontaktdaten, Versicherungsnummer, Geburtsdatum, Arbeitsaufzeichnungen;
- g. **Personalverwaltung:** Verarbeitung und Übermittlung von Daten für die Personalplanung, Personaleinteilung, Personalanstellung, Personalentlohnung sowie die von arbeits- und sozialrechtlich vorgegebener Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten;
- h. **Partner:** Alle für die Weiterverrechnung relevanten Daten und Unterlagen, Konditionen, Informationen welche zur Verarbeitung von Aufträgen benötigt werden;

2. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?

Ja Nein

Da aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen besteht.

- Keine systematische und umfassende Bewertung persönlicher Aspekte
- Keine umfangreichen Verarbeitung sensibler Daten
- Keine systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche

C. Detailangaben

1. Kategorien der betroffenen Personen

- Kunden*
- Lieferanten*
- Interessenten*
- Steuerberater*
- Mitarbeiter*
- Ausgeschiedene Mitarbeiter*
- Personalverwaltung*
- Partner*

2. Rechtsgrundlagen

Art 6 Abs 1 lit a, lit b, lit c, lit f der DSGVO
§ 132 BAO
§ 190, 212 UGB

3. Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen (z.B.: Erledigung der Informationspflichten) sind abgelegt:

Werden in Papierform im Archiv abgelegt, als auch Digital in der Datenbank bzw. im internen Netzwerk sowie im Rechnungslegungsprogramm. Daten und Informationen durch Mailkontakt werden im Mailprogramm archiviert bzw. wenn notwendig ebenfalls im Archiv als auch Datenbank und Netzwerk, sofern Arbeitsauftrag betreffend.

4. Kategorien der verarbeiteten Daten und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen¹

Kategorie	Angabe bzw. Beschreibung der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen*
1. Kunden (Name, Adresse)	30 Jahre (für Zuordnung bei Gewährleistung/Schadenersatz auf Bauleistung)
2. Kontaktdaten	7 Jahre
3. E-Mail Schriftverkehr	7 Jahre
4. Planunterlagen	30 Jahre (Gewährleistung/Schadenersatz auf Bauleistung)
5. Fotodokumentation	30 Jahre (Gewährleistung/Schadenersatz auf Bauleistung)
6. Statik-Unterlagen	30 Jahre (Gewährleistung/Schadenersatz auf Bauleistung)
7. Mitarbeiterdaten (Name, Adresse, Kontaktdaten)	Anstellungszeitraum (min. 7 Jahre)
8. Ausgeschiedene Mitarbeiter (Name, Adresse)	7 Jahre
9. Arbeitsaufzeichnungen	7 Jahre
10. Interessenten (Name, Kontaktdaten, Anfragegrund)	ein halbes Jahr
11. Rechnungsaufstellungen	30 Jahre (Gewährleistung/Schadenersatz auf Bauleistung)

*Bezüglich der Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen halten wir uns an die gesetzliche Regelung geltend für das Baugewerbe!

¹ Nach der DSGVO sind die Löschfristen bzw. Aufbewahrungsfristen nach Möglichkeit ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen. Beispielsweise kann bei unbefristeten Verträgen keine konkrete Löschfrist angegeben werden, da der konkrete Vertragsablauf unbestimmt ist.

D. Allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

1. Vertraulichkeit²:

- Zutrittskontrolle: Schutz vor unbefugtem Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen (Schlüssel)
- Zugangskontrolle: Schutz vor unbefugter Systembenutzung (Kennwörter, automatische Sperrmechanismen, Anti-Viren-Schutz-Programme, Firewalls, Anti-Ransom-Ware)
- Zugriffskontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei innerhalb des Systems (Zugriff nur für Unternehmensinhaber, Mitarbeiter der Abteilung)

2. Integrität³:

- Weitergabekontrolle: Kein unbefugtes Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen bei elektronischer Übertragung oder Transport (Verschlüsselung, elektronische Signatur, Schutzprogramme, Kennwortsicherung)
- Eingabekontrolle: Protokollierung durch „Kürzel-Signatur“

3. Verfügbarkeit und Belastbarkeit:

- Verfügbarkeitskontrolle: Schutz gegen zufällige oder mutwillige Zerstörung bzw. Verlust (Backup-Strategie, Virenschutz, Firewalls)

E. Weitere Informationen

1. Auftragsverarbeiter

Jeder Auftragsverarbeiter (und seine Vertreter) führen ein Verzeichnis zu allen Kategorien von im Auftrag eines Verantwortlichen durchgeführten Tätigkeiten der Verarbeitung. - WKO

1.1. Wir verweisen auf folgende Auftragsverarbeiter der Fa. Gregor Gfrerer Bau Ges.m.b.H.:

Steuerberater: Wallner Wirtschaftstreuhand & Steuerberatungs-GmbH

1.2. Folgende Stellen erhalten *gesetzesbedingt* ebenfalls Daten von uns, werden jedoch nicht vertraglich als Auftragsverarbeiter angeführt:

- a. BUAK
- b. AUVA
- c. Arbeitsinspektion

2. Auskunftserteilung

Erteilung der Auskunft nach Art 15 DSGVO: erfolgt innerhalb eines Monats ab Eingangsdatum der Anfrage zur Auskunftserteilung der betreffenden Person.

² Verhinderung von (unbeabsichtigter) Offenlegung oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten.

³ Verhinderung von (unbeabsichtigter) Zerstörung/Vernichtung, (unbeabsichtigter) Schädigung, (unbeabsichtigtem) Verlust, (unbeabsichtigter) Veränderung von personenbezogenen Daten.