

Aktenverwaltung / Büroautomation

Verarbeitungstätigkeit als Verantwortlicher

1. Zweck

Formale Behandlung der vom Verantwortlichen zu besorgenden Geschäftsfälle (einschließlich der Aufbewahrung der bei dieser Tätigkeit anfallenden Dokumente).

Beinhaltet auch: Inventarverwaltung und Verwaltung von Anlagevermögen.

2. Keine Anmerkungen

3. Rechtsgrundlage

Erfüllung eines Vertrages mit dem Betroffenen oder Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Antrag des Betroffenen (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO)

4. Enthält keine besondere Kategorien von Daten

5. Besonderheiten

Profiling: Keine automatisierte Entscheidungen im Einzelfall einschließlich Profiling

Datenschutzfolgeabschätzung: DSFA nicht benötigt

6. Verantwortliche mit dieser Verarbeitungstätigkeit

1. PVZ Ecker Allgemeinmediziner GmbH, Goethestraße 12, 4614 Marchtrenk, Österreich

7. Empfänger

1: Wirtschaftstrehänder, Wirtschaftsprüfer

Rechtsgrundlage: rechtliche Verpflichtung

Empfänger: Inland

Art: Empfänger ist Verantwortlicher

2: Dienstleister Büroautomation

Rechtsgrundlage: Auftragsverarbeitung

Empfänger: Inland

Art: Empfänger ist Auftragsverarbeiter

8. Betroffenen- und Datenkategorien

Nr	Datenkategorie	Löschfrist	Empfänger Auftragsverarbeiter	
1. Arbeitnehmer (Löschfrist: nach dem Kalenderjahr indem ein Verrechnungstatbestand angefallen ist)				
1	Gegenstand und Referenz	7 Jahre		2
2	Liste des Inventars und Anlagevermögens	7 Jahre	1	2
3	Stammdaten inkl. Kontaktinformationen (etwa Adresse, Tel., Mail, Fax) sowie Be-stell- und Vertragsdaten	7 Jahre		2
4	Unterlagen zu den Geschäftsfällen	7 Jahre		2
2. Interessenten (Löschfrist: nach dem Kalenderjahr indem ein Verrechnungstatbestand angefallen ist)				
1	Gegenstand und Referenz	7 Jahre		2
2	Stammdaten inkl. Kontaktinformationen (etwa Adresse, Tel., Mail, Fax) sowie Be-stell- und Vertragsdaten	7 Jahre		2
3	Unterlagen zu den Geschäftsfällen	7 Jahre		2
3. Lieferanten (Löschfrist: nach dem Kalenderjahr indem ein Verrechnungstatbestand angefallen ist)				
1	Gegenstand und Referenz	7 Jahre		2
2	Stammdaten inkl. Kontaktinformationen (etwa Adresse, Tel., Mail, Fax) sowie Be-stell- und Vertragsdaten	7 Jahre		2
3	Unterlagen zu den Geschäftsfällen	7 Jahre		2