Zu den Aufgaben der Lohnverrechnung zählen zB: Erstellen von Arbeitsverträgen bzw. Dienstzetteln, An- und Abmeldungen von Arbeitnehmern bei der Sozialversicherung/GKK, Erstellung von Beitragsnachweisen (GKK), Führung der Lohnkonten, Führung von Arbeitszeit- und Urlaubsaufzeichnungen, Erstellung monatlicher Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Abwicklung der monatlichen Überweisungen für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, Berechnung und Abführung monatlicher Lohnabgaben, Erstellung monatlicher Lohnlisten für die Buchhaltung, Erstellung der Jahreslohnkonten,…Sollten diese Anwendungen jeweils separat durchgeführt werden, sind eigene Verfahrensverzeichnisse notwendig.

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemeiner Hinweis:** Beim nachfolgenden Verzeichnis nach DS-GVO handelt es sich um ein **unverbindliches** Musterverfahrensverzeichnis, das der Fachverband Güterbeförderung zur weiteren Verwendung zur Verfügung stellt. Wir weisen **ausdrücklich** darauf hin, dass jedes Unternehmen das Verfahrensverzeichnis entsprechend den eigenen betrieblichen Anforderungen anzupassen hat. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung und Recherche **ohne Gewähr**. **Eine Haftung des Fachverbandes für das Güterbeförderungsgewerbe ist ausdrücklich ausgeschlossen.** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Angaben zum Verantwortlichen** | | | |
| **Verantwortlicher im eigenen Unternehmen** |  | **Vertreter:** |  |
| Kontakt |  | Kontakt |  |
| Tel.-Nr. |  | Tel.-Nr. |  |
| Mobil.-Nr. |  | Mobil.Nr. |  |
| Fax |  | Fax |  |
| E-Mail |  | E-Mail |  |
| Für die Verarbeitung zuständige  Abteilung: |  | | |
|  |  |  |  |
| **Datenschutzbeauftragter (DSBA):** |  | **Auftragsverarbeiter:** | zB Lohnverrechner, Steuerberater falls die Lohnverrechnung ausgelagert wird |
| Kontakt |  | Kontakt |  |
| Tel.-Nr. |  | Anschrift |  |
| Mobil.-Nr. |  |  |  |
| Fax |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datenschutz-Folgeabschätzung | **x** | Nicht erforderlich für dieses Verfahren |
|  |  | Wurde durchgeführt |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlagen** | |
| Zweckbestimmung: | Abrechnung von Arbeitsnehmern zustehenden Entgelte sowie der abzuführenden Abgaben (zB SV- Beiträge, Lohnsteuer,…) |
| Rechtsgrundlage(n): | Sowohl gesetzliche wie vertragliche Grundlage – Art.6 Abs.1 b,c. DS-GVO, (Art 28 DS-GVO - falls es einen Auftragsverarbeiter gibt)  Nationale Gesetze, Kollektivvertrag, Arbeitsvertrag |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Betroffene Personengruppen** | | |
| **Nr.** | **Personengruppe** | **Anmerkung** |
| 1 | Mitarbeiter (Arbeiter, Angestellte) |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Kategorien von Empfängern, an die personenbezogene Daten weitergegeben werden, speziell bei Empfängern in Drittländern sowie Art und Herkunft empfangener Daten (inklusive Auftragsverarbeitung)** | | | |
| **Nr.** | **Empfängerkategorie** | **Empfänger** | **Rechtsgrundlage für Datenübermittlung** |
| 1 | Eigenes Unternehmen | intern | Art 6 Abs.1 lit b,c DS-GVO |
| 2 | Banken zur Zahlungsabwicklung | extern | Art 6 Abs.1 lit b DS-GVO |
| 3 | Rechtsanwälte, Gerichte zum Zweck der Rechtsdurchsetzung | extern | Art 6 Abs.1 lit b, f DS-GVO |
| 4 | Steuerberater | extern | Art 6 Abs.1 lit b,c DS-GVO |
| 5 | Behörden (GKK, SVA, Finanzämter,…) | extern | Art 6 Abs.1 lit c DS-GVO |

|  |
| --- |
| **5. Übermittlung an Empfänger in Drittstaaten** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ja |  | an: | | nein |  |  | |

|  |
| --- |
| **6. Datenkategorien** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **Nr.** | **Datenkategorie** | **Bes. Kat** | **Straf. Rel.** | **Datenherkunft** | **Aufbewahrungsdauer** | **Empfänger** | |
|  | Name |  |  | Selbstangabe | Daten betreffend Lohnsteuer- und Abgabenpflicht nach § 132 Abs 1 BAO: **7 Jahre** | 1-5 | |
|  | Personalnummer |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Sozialversicherungsnummer |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Familienstand |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Anschrift |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Elektronische Kontaktdaten (TelNr, E-Mail Adresse) |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Bankverbindung (Bankleitzahl, kontoführende Bank, Kontonummer, IBAN-Code, SWIFT-Code) |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Eintrittsdatum |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Beitragsgruppe |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Urlaubsanspruch |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Gehalt/Lohn |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Überstundensatz |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Sachbezüge |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Gewerkschaftsbeitrag |  |  | Selbstangabe | Siehe oben | 1-5 | |
|  | Usw. siehe eigene Lohnverrechnung |  |  | Selbstangabe | Siehe oben |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Technisch–organisatorische Maßnahmen** | |
| **7.1 Allgemeine sicherheitsrelevante Informationen** | |
| Zertifizierungen: |  |
| Betroffene Assets: | Je nach Software bzw. Lohnverrechnung im eigenen Unternehmen |
| Risikoanalyse durchgeführt: |  |
| Allgemeine Maßnahmen; | zB. Schulungen der Mitarbeiter, Dienstanweisungen |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.2 Asset-spezifische Maßnahmen** | |
| **Asset** | **Maßnahmen/Information** |
|  |  |
|  |  |