

# RECHTSGRUNDLAGEN

Grundsätzlich ist die  
unternehmerische Verarbeitung  
personenbezogener Daten  
verboten

**ausser....**



# Hinweis

*Die Rechtsmaterie Datenschutz ist eine sich schnell weiterentwickelnde Materie, die regelmäßigen, laufenden Änderungen/ Anpassungen unterliegt.*

*Die Präsentation stellt die Themen auszugsweise dar und bildet nur mit den mündlichen Ausführungen der Referenten eine entsprechende Einheit. Jede Weitergabe und/ oder Vervielfältigung und/ oder Verarbeitung, insbesondere automationsunterstützter Natur, der Unterlagen ohne Zustimmung der Referenten ist unzulässig!*

*Die Referenten des Webinars weisen darauf hin, dass keine Haftung für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit übernommen wird. Insbesondere ersetzt dieses Webinar keine rechtliche, organisatorische oder technische Beratung im Einzelfall.*

*Die Teilnehmer sind sowohl für die Richtigkeit als auch für die Vollständigkeit ihrer Unterlagen und Auskünfte verantwortlich, auch gegenüber den Nutzern der im Webinar erstellten Unterlagen.*

*Weiters schließen die Referenten des Webinars jegliche Haftung im Zusammenhang mit der möglichen Dateneinsicht, Datenverwendung und Datenweitergabe der Teilnehmer untereinander, aus.*

*Das Webinar behandelt die aktuelle Rechtslage. Für mögliche Interpretationen und Auslegungsvarianten wird eine Haftung gleichermaßen ausgeschlossen wie für eine heute noch nicht absehbare Rechtsprechung. Die Vertragspartner vereinbaren einen wechselseitigen Ausschluss der Haftung.*

**Datenstand: Jänner 2026**

# von der Wiege bis zur Bahre

Vom richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten

## Die heutigen Kernfragen:



Habe ich ein **Recht**, diese Daten zu **verarbeiten**?



Welche **Dokumentationspflicht** in Sachen **regelmäßiger Datenverarbeitungen** hat **wer**? (Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach aktuell gültiger Rechtslage)



Habe ich eine **Verpflichtung** zur **Datenlöschung**?



Welche **Lösch-Konzept-Varianten** gibt es?

# Welche Rechtsgrundlage gilt?

1. Ausdrückliche gesetzliche Verpflichtung
2. Vertragliche Vereinbarung
3. Einwilligung des Betroffenen (freiwillig, Koppelungsverbot)
4. Öffentlich zugängliche Daten (Social Media)
5. Überwiegendes berechtigtes Interesse des Verantwortlichen
6. Lebenswichtige Interessen des Betroffenen zB medizinischer Notfall
7. Öffentliches Interesse wie zB wissenschaftl. o. historische Forschung, Statistiken, Archivzwecke

# Freiwillig (!!) öffentlich zugänglich...

1. Einwilligung des Betroffenen
  - selbständig und freiwillig,
  - Koppelungsverbot
2. Öffentlich zugängliche Daten (Social Media)
  - ~~Impressum~~

# Das überwiegende berechtigte Interesse des Verantwortlichen (1/4)

muss:

1. rechtlich zulässig,
2. klar definiert und nachvollziehbar,
3. aktuell und nicht rein hypothetisch sein.

Typische Beispiele:

4. IT-Sicherheit (z. B. Logfiles, Kontaktformular-Absicherung,...),
5. Betrugsprävention, Videoüberwachung
6. interne Verwaltungszwecke.

**No Go:** Direktwerbung, wenn nicht vom TKG erlaubt

## Das überwiegende berechtigte Interesse (2/4)

Die Verarbeitung muss notwendig sein.

- Es darf kein milderes, gleich wirksames Mittel geben.
- Die Datenmenge muss auf das erforderliche Minimum beschränkt sein.
- die betroffene Person konnte vernünftigerweise mit der Verarbeitung rechnen,
- die Verarbeitung war für sie vorhersehbar und transparent,
- Die Grundrechte (z. B. Privatsphäre) wiegen nicht stärker wiegen als das Unternehmensinteresse

# Berechtigtes Interesse (3/4)

## Wann nicht zulässig?

1. Wenn eine Einwilligung erforderlich ist (z. B. Tracking zu Marketingzwecken ohne berechtigte Ausnahme).
2. Wenn eine gesetzliche Pflicht besteht (z. B. Lohnverrechnung).
3. Wenn die Verarbeitung überraschend, intransparent oder unangemessen eingeschliffen ist.
4. Wenn besonders schutzwürdige Daten (Gesundheit, Religion etc.) betroffen sind.

# **Berechtigtes Interesse (4/4)**

## **Was Sie unbedingt tun müssen**

1. Transparenz herstellen (Datenschutzhinweise anpassen).
2. Interessenabwägung schriftlich dokumentieren.
3. Technische und organisatorische Maßnahmen setzen, um Risiken zu minimieren.
4. Betroffenenrechte sicherstellen (Widerspruchsrecht!).

# Verarbeitungen im öffentlichen Interesse

wissenschaftl. o. historische Forschung, Statistiken, Archivzwecke, aber:

Private Unternehmen dürfen nicht selbst entscheiden, dass eine Verarbeitung „im öffentlichen Interesse“ liegt.

Nicht ausreichend sind z. B.:

- „Wir wollen die Sicherheit erhöhen“
- „Wir leisten einen Beitrag zur Gesellschaft“
- „Wir forschen für die Allgemeinheit“

Sie dürfen personenbezogene Daten im öffentlichen Interesse nur verarbeiten, wenn ein Gesetz Ihnen diese Aufgabe überträgt und die Verarbeitung dafür notwendig ist. Ohne eine solche gesetzliche Grundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO für private Unternehmen nicht anwendbar.

# Dokumentationspflicht von regelmäßigen Datenverarbeitungen

Seit 25. Mai 2018 gesetzliche Pflicht: **Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VdV)**

Artikel 30 DSGVO: Jeder Verantwortliche führt ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen. Dieses Verzeichnis enthält sämtliche folgenden Angaben:

- Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen u/o Daten eines gemeldeten Datenschutzbeauftragten
- Kategorien der Daten
- Kategorien der betroffenen Personen
- Zweck der Datenverarbeitung
- Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung
- Dauer der Datenspeicherung bzw. Kriterien für die Dauer
- Empfänger der erhobenen Daten inkl. dortigen Ansprechpartnern
- Absicht die Daten in Drittländer zu übertragen inkl.
- Darstellung eines ausreichenden Schutzniveaus

*In einer reduzierten Form auch in der Rolle als Auftragsverarbeiter gesetzlich verpflichtend zu führen.*

# Das Verarbeitungsverzeichnis - Die Ausnahme

Die DSGVO sieht in Art. 30 Abs. 5 Ausnahmen von der Pflicht vor. Diese Ausnahme ist allerdings nur dann anwendbar, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- weniger als 250 Mitarbeiter:innen
- die Datenverarbeitungen bergen keine Risiken für Betroffene
- die Verarbeitung erfolgt nur gelegentlich
- die Verarbeitung umfasst keine sensiblen Daten oder strafrechtlich relevanten Daten.

Daher: Sobald ein Unternehmen Mitarbeiter:innen hat, hat es auch die Pflicht!!

Unabhängig von der Pflicht: Wie digitalisieren, wenn ich meine Prozesse nicht kenne?



# **Recht auf Löschung**

## **Löschbegehren**

## **Löschkonzept**

# Recht auf Löschung

Das Recht auf Löschung (auch „Recht auf Vergessenwerden“) gemäß Art. 17 DSGVO gibt Ihnen das Recht, die **unverzügliche Löschung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen**

wenn...

# Recht auf Löschung

Das Recht auf Löschung (auch „Recht auf Vergessenwerden“) gemäß Art. 17 DSGVO gibt Ihnen das Recht, die **unverzügliche Löschung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen**

wenn

- die Daten für den ursprünglichen Zweck nicht mehr notwendig sind
- Sie Ihre Einwilligung widerrufen
- Sie widersprechen
- die Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden oder
- eine rechtliche Verpflichtung zur Löschung besteht

## Ausnahmen

für Meinungsfreiheit, öffentliche Interessen oder Rechtsansprüche

# Recht auf Löschung

## Ausnahmen

für Meinungsfreiheit, öffentliche Interessen oder Rechtsansprüche:

Öffentliches Interesse

zB Gesundheit, Archivzwecke, Forschung, Statistik

Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von  
Rechtsansprüchen

# Löschbegehren

Das „Löschbegehren“, „Recht auf Löschung“, „Recht auf Vergessenwerden“ nach Artikel 17 DSGVO

- Für „immer“ aufzubehalten ist nicht mehr!
- **Betroffenenrecht „auf Löschung“**  
Betroffene können Löschung ihrer personenbezogenen Daten verlangen

# Löschbegehren

Man bekommt ein „**Löschbegehren**“ – was ist zu tun?

- Ermittlung des vorhandenen, personenbezogenen Datensatz der betroffenen Person
- Welche dieser Daten **muss** ich tatsächlich löschen, welche **darf** ich **nicht** löschen
- „Löschen“ heißt im Klartext das Vernichten der Daten in Zusammenhang mit einem bestimmten Zweck, einer bestimmten Rechtsgrundlage
  - **online** (CRM, Cloud, ADV,...) und **offline** (Papierakten, Ordner,...)



# Löschbegehren

Man bekommt ein „**Löschbegehren**“ – was ist zu tun?  
– **online** (CRM, Cloud, ADV,...) und **offline** (Papierakten, Ordner,...)



# Löschbegehren

## Beispiel Bewerbungsunterlagen - Löschung

- Wie lange darf ich Bewerbungsunterlagen „vorrätig“ halten?
- 6 + 1 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens
- Warum 6 + 1? Gibt es Ausnahmen?
- Gesetzl. Aufbewahrungspflicht nach dem Gleichbehandlungsgesetz (GIBG) + Postlauf

**Maria Musterfrau**

T: 012 345 67 89  
E: name@email.com Musterstraße  
1, 1111 Musterort



Musterfirma  
Frau Maria Muster  
Musterstraße 15  
? Musterstadt

Musterstadt, 2.5.2023

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Lore ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy  
eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam  
voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Lore ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy  
eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam  
voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita  
kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lore ipsum dolor sit amet.

Lore ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy  
eirmod tempor. Lore ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed  
diam nonumy.

Freundliche Grüße

*Maria Musterfrau*  
Maria Musterfrau

# Löschbegehren – einzuhaltende Fristen

## Beispiel Bescheid der Datenschutzbehörde vom 11.2.2020

### Mobilfunkanbieter-Bescheid

Laut Bescheid der Behörde dürfen

1.) nur jene Daten gesammelt werden, die Begründung, die Abwicklung, Änderung oder Beendigung der Rechtsbeziehung(en) oder zur Erstellung und Herausgabe von Teilnehmerverzeichnissen erforderlich sind.

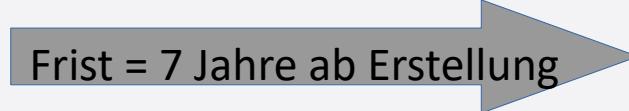
2.) Stammdaten sind spätestens nach Beendigung der vertraglichen Beziehungen mit dem Teilnehmer vom Betreiber zu löschen.

Ausnahmen sind nur soweit zulässig, als diese Daten noch benötigt werden, um Entgelte zu verrechnen oder einzubringen, Beschwerden zu bearbeiten oder sonstige gesetzliche Verpflichtungen zu erfüllen.

3.) Die siebenjährige Frist beginnt nicht ab Beendigung des Vertrages zu laufen, sondern gemäß ausdrücklichen Gesetzeswortlaut dieser Bestimmungen im Allgemeinen bereits ab Schluss des Geschäftsjahres, auf das sich die Unterlagen beziehen.

# Löschfristen

## Beispiel Bescheid der Datenschutzbehörde vom 11.2.2020

Datensatz  
vom 31.12.2018  Frist = 7 Jahre ab Erstellung

Lösung des Datensatz  
31.12.2025

### Achtung:

Die siebenjährige Frist beginnt nicht ab Beendigung des Vertrages  
zu laufen, sondern gemäß ausdrücklichen Gesetzeswortlaut dieser  
Bestimmungen im Allgemeinen bereits ab Schluss des Geschäftsjahres,  
auf das sich die Unterlagen beziehen.

# Löschfristen

Das Geschäftsjahr kann vom Kalenderjahr abweichen!

Geschäftsjahr zB 4.4. bis 3.4.

statt 1.1. bis 31.12.



# Recht auf Löschung - Fristen

## Aufbewahrungsfristen w/Lösung in DSGVO

<https://www.wko.at/berufe/vertriebsrecht/vertriebsrecht-eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html>

## EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO): Speicher- und Aufbewahrungsfristen

Auswahl einiger wichtiger bundesgesetzlicher (Aufbewahrungs-)Fristen

Stand: 26.10.2020

Nachfolgend wird eine Auswahl einiger wichtiger bundesgesetzlicher (Aufbewahrungs-)Fristen im Zusammenhang mit der datenschutzrechtlichen Speicherbegrenzung („Löschkonzept“)[1] aufgelistet.

### I Rechnungswesen, Steuer- und Zollrecht:

- Steuerrechtliche Aufbewahrungsfrist nach § 132 Abs 1 BAO; 7 Jahre darüberhinausgehend solange sie für die Abgabebehörde in einem einhängigen Verfahren von Bedeutung sind.
- Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungsfrist nach § 190, 212 USt; 7 Jahre
- Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungsfristen nach § 18 Abs 10 UStG (Spezialbestimmung für Grundstücke); 22 Jahre
- Umsatzsteuerrechtliche Aufbewahrungsfrist nach § 18 Abs 2 3. Unterabsatz; 7 Jahre
- Aufzeichnungen nach § 23 Abs 2 Zollrechts-Durchführungsgezetz; 5 Jahre

### II Vertragswesen:

- Gewährleistung nach § 933 ABGB; 2 Jahre (bewegliche Sachen); 3 Jahre (unbewegliche Sachen)
- Kaufpreisforderung bei beweglichen Sachen nach § 1062 (Vm § 1486 ABGB); 30 Jahre
- Kaufpreisforderung bei unbeweglichen Sachen (e contrario § 1486 ABGB); 30 Jahre
- Forderungen von Miet- und Pachtzielen nach § 1486 ABGB; 3 Jahre

- Ansprüche aus einem Werkvertrag nach § 1486 ABGB (wenn die Leistung im Rahmen eines gewerblichen oder sonstigen geschäftlichen Betriebs erbracht wird) 3 Jahre
- Allgemeiner Schadensatz nach § 1489 ABGB (Entschädigungsklagen); 3 Jahre (wenn Schaden und Schädiger bekannt); ansonsten 30 Jahre [betrifft insb auch Arbeitsunfälle]
- Haftrungsansprüche nach § 13 PHG; 10 Jahre

### III Arbeitsverhältnisse:

- Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses nach § 1163 (Vm § 1478 ABGB; 30 Jahre)
- Dienstverhältnis nach ABGB (subtilär zum Angestellten-Gesetz); Forderungen des Dienstnehmers und Forderungen des Dienstgebers auf Entgelt, Vorschuss und Entschädigungen sowie Ansprüche aus dem Dienstverhältnis nach § 1535 ff (Von § 1486 ABGB; 3 Jahre)
- Regressansprüche des Dienstgebers gegenüber Dienstnehmer aufgrund eines Schadenergusses nach § 6 DVGfG (Vm § 1489 ABGB; 3 Jahre)
- Buchhaltungsrelevant: Dienstnehmer-Daten wie Rechnungswesen.
- Haftrungsansprüche und Betriebspensionen nach Betriebsübergang nach § 6 Abs 2 VRAGB; 5 Jahre
- Verjährung von Sozialversicherungsbeiträgen nach § 68 AVG; 3 bzw 5 Jahre
- Verjährung von Entgeltforderungen nach § 1486 2 5 ABGB; 3 Jahre
- Verfall von Erinnerungsrechten des Arbeitgebers bzgl des Arbeitnehmers aus einer vorangegangenen Beziehung des Arbeitnehmers bis nach § 34 AVOG; § 1162d ABGB; §§ 15 Abs 1 und 29 Abs 1a GG; 6 Monate
- Frist zur Geltendmachung von allgemeinen Ansprüchen nach dem GlBG (§§ 15 Abs 1, 29 Abs 1; §B Differenzialzulage, Entschädigung für persönliche Beeinträchtigung, Schadensersatz, Einziehung in betriebliche Aus- und Weiterbildung, Diskriminierung bei sonstigen Arbeitsbedingungen); 3 Jahre
- Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen nach §§ 15 Abs 1 und 29 GlBG wegen Diskriminierung bei Beförderungen bzgl Beverungen; 6 Monate ab Ablehnung der Beförderung bzw der Beverungen
- Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen geschlechterbezogener Belästigung nach § 15 Abs 1 GlBG; 3 Jahre
- Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen wegen sexueller Belästigung nach § 15 Abs 3 GlBG; 3 Jahre
- Kündigungsschutz bei Schwangerschaft nach § 10 MSchG; bis 4 Monate nach Entbindung
- Kündigungsschutz bei Elternkarenz und Elternterricht nach den §§ 15 Abs 4, 15n Abs 1 MSchG; bis 4 Monate ab Beendigung der Karenz bzw Teilzeit
- Verjährung der Forderung auf Entschädigung nach § 4 Abs 5 UrhG; 2 Jahre ab Ende des Urlaubsjahrs, in dem der Urlaub einsetzt

- Ansprüche auf Urlaubsersatzleistung nach § 1486 2 5 ABGB; 3 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses
- Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle gem. § 16 ASchG; 5 Jahre

### IV Branchenspezifische Fristen:

- Geldwäschebestimmungen (Aufbewahrung der verlangten Dokumente oder der Referenzangaben sowie alle Belege und Aufzeichnungen betreffend Geschäftsführungs- und Transaktions-) nach § 365y GewO; 5 Jahre
- Geldwäschebestimmungen (Identifizierung unterlagen sowie Belege und Aufzeichnungen von sämtlichen Transaktionen und Geschäftsbeteiligungen) nach § 51 BGB; mindestens 5 Jahre
- Geldwäschebestimmungen (Kopien erhaltenen Dokumente und Informationen, Transaktionsbelege und „-aufzeichnungen“) nach § 21 Finanzmarktgeldwäschegezetz (FAG) mindestens 5 Jahre
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsfristen nach § 22 WAG 2007; 5 Jahre (tritt mit 2.1.2018 außer Kraft)
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsfristen nach § 66 WAG 2007; 5 Jahre (tritt mit 2.1.2018 außer Kraft)
- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsfristen nach § 33 WAG 2018; mind. 5 Jahre bis 1.1.2020 in besonderen Umständen nach einer Verordnung durch die FMA (in Geltung ab 2.1.2018)
- Korrespondenz und Geschäftsbücher von Auskunten nach § 152 GewO; 7 Jahre
- Aufbewahrungsfrist nach § 96 VAG; 7 Jahre
- Aufbewahrungsfrist nach § 21 Aufbewahrungsgezetz (InfoG); mind. 5 Jahre (auf Forderungen der FMA im Einzelfall auch längere)
- Aufbewahrungsfrist nach § 12 Zulassungsfürsorgegezetz (ZdG); mind. 5 Jahre
- Abschaffauffzeichnungen gem. § 17 AWG (Vm § 3 Abfallnachweisverordnung (ANV); 7 Jahre)
- Aufbewahrung von Begleitscheinen (§d § 18 Abs 1 AWG 2002 (Vm § 8 AWG) 7 Jahre)
- Aufbewahrungsfristen nach der Allgemeinen Strahlenschutzverordnung (AllGStrSchV) (uG §§ 16, 19, 31); 7 Jahre
- Aufbewahrungsfristen nach der Vervielfältigungsverordnung (§§ 5, 11, 12a (Vm Anlage 3); 7 Jahre)
- Aufbewahrungsfrist nach § 36 der EU-Verordnung 1907/2006 (REACH-Verordnung); mind. 10 Jahre
- Aufbewahrungsfrist nach Art 8 der EU-Verordnung 98/2013 über die Aufbewahrung von Ausgangsstoffen für Explosivstoffe; 5 Jahre
- Aufbewahrungsfrist nach § 7 Giftverordnung; 7 Jahre
- Aufbewahrungsfrist der Erzeuger der Arzneimittelgroßhändler über psychotrope Stoffe nach § 8 Psychotropenverordnung; 3 Jahre
- Vormerkungen von Erzeugnissen und Arzneimittelgroßhändler nach § 8 Sondergefahrordnung; 3 Jahre
- Aufbewahrung von Materialien nach Art 3 und 4 der EU-Verordnung 111/2008 für die Überwachung des Handels mit Drogenausgangsstoffen; 3 Jahre
- Aufbewahrungsfrist nach § 64 Arzneimittelgesetz (AMG); 15 Jahre
- Aufbewahrungsfrist nach § 15 Abs 1 Arzneimittelbetriebsordnung (AMBO); 5 Jahre
- Aufbewahrungsfrist nach § 15 Abs 1 Aufbewahrungsfrist (AMBO); 15 Jahre
- Aufbewahrungsfrist der Lieferschein; 10 Jahre
- Identifizierungspflicht innerhalb der Lieferkette nach Art 7 EU-Kosmetikverordnung 1223/2009; 3 Jahre
- Produktinformationsdaten nach Art 11 EU-Kosmetikverordnung 1223/2009; 10 Jahre
- Aufbewahrungsfristen nach § 11 Abs 3 Pflanzenschutzmittelgesetz; 5 Jahre
- Aufbewahrungsfristen nach § 12 Abs 6 Düngemittelverordnung; 2 Jahre
- Aufbewahrungsfristen bzgl. Ammoniumnitratdünger nach Art 26 Abs. 3 EU-Düngemittel-Verordnung; solange der Markt mit dem Düngemittel beliebt wird, und für weitere 2 Jahre, nachdem der Hersteller es vom Markt genommen hat
- Aufbewahrung ärztlicher Aufzeichnungen und Dokumentationen gem. § 51 Abs. 3 ÄrztG; 10 Jahre
- Aufbewahrung von Krankengeschichten in Krankenanstalten gem. § 10 Abs. 1 2.3 KdKdG; 30 Jahre; Röntgenbilder, Videoaufnahmen und andere Bestandteile von Krankengeschichten, deren Beweiskraft nicht 30 Jahre hindurch gegeben ist, sowie bei anhaltender Verwendung der Aufzeichnung mindestens 10 Jahre
- Aufbewahrung von Dokumenten und Zustimmungen/Kündigungen im Zusammenhang mit medizinisch unterstützter Fortpflanzung gem. § 18 FortpflanzungsmedizinGesetz (FMG); 30 Jahre
- Dokumentationen im Zusammenhang mit Gewebeentnahmen gem. §§ 5, 16 Gewebeentnahmegerichtsgesetz (GEG); mind. 10 Jahre; bzgl. Teile, die für eine Leichenbestattung vorgesehen sind: 30 Jahre
- Dokumentation bei Organtransplantationen und „-transplantationen“ gem. § 3f KdKdG; 30 Jahre
- Dokumentation von Eingängen, Abgängen und Anwendungen von Blut oder Blutbestandteilen und Reagenzien des Blutdetektors gem. § 8f KdKdG; 30 Jahre
- Basis- und Dokumentation von medizinischen Massenreagenzien und Hellmasseuren nach § 3 MMHdG; 10 Jahre
- Dokumentationspflichten nach der Verordnung über die Konformitätsbewertung von Medizinprodukten; 5 bzw. 15 Jahre
- Implantatregister von Medizinproduktebetreibern nach § 10 Medizinproduktebetreiberverordnung; 30 Jahre
- Aufbewahrung des Reiseausweichbuches sowie der Belege für Personsbetreuer nach § 160 GewO; 2 Jahre
- Gästeverzeichnissblattzusammenfassungen nach § 19 Abs. 5 Meldegesetz-Durchführungsverordnung; 7 Jahre

- Wochenberichtsblatt nach § 4 Abs 4 Wochenberichtsblatt-Verordnung (Aufzähilbung von Jugendlichen zu Kraftfahrern); 1 Jahr nach Beendigung des Lehrvertrags
- Aufbewahrung von Fahrtenbüchern, Lenkzeiten, undl nach den §§ 17 Abs 1, 17b AZG; 24 Monate
- Aufbewahrung der Schaulässt der Fahrschreiber bzw. der vom Kontrollgerät aufgezeichneten Daten nach § 103 Abs. 4 KfG; 2 Jahre
- Aufbewahrung von Arbeitsaufzeichnungen des Zugpersonals nach § 18k AZG; 1 Jahr

- Aufbewahrungsfrist für Fahrtenbücher zum Nachweis der Verwendung von Probekennzeichen nach § 45 Abs. 6 KfG; 3 Jahre
- Aufbewahrungsfristen bzgl. Geschwindigkeitsmesser, Fahrtsschreiber und Wegstreckermessern nach § 24 KfG; 2 Jahre
- Aufbewahrungsfristen der Dokumentation des Aufzeichnungserreichens nach § 30 KfG; 10 Jahre

- Aufbewahrungsfrist nach § 45 Abs. 6 KfG; 3 Jahre
- Aufbewahrungsfristen nach § 15 Abs 1 Aufbewahrungsfrist (AMBO); 15 Jahre
- Aufbewahrungsfrist der Lieferschein; 10 Jahre
- Aufbewahrung von Aufzeichnungen nach § 169 LfG; 1 Jahr

- Arbeitszeitaufzeichnungen inrl. Ruhezeiten nach § 10 Schiffsbesatzungsverordnung; 6 Monate
- Aufrechnungsfristen der Dokumentation des Aufzeichnungserreichens nach § 64b Abs. 8 und für die Fahrlehrer- und Fahrschulzulassungsverordnung (KdV); 3 Jahre

- Aufbewahrungsfristen des Arbeitskräfteüberlassers betreffend überlassene Arbeitnehmer nach § 13 AÜG; 5 Jahre
- Aufzeichnungsfristen für Betreiber von Tierheimen und Tierpensionen nach 29 Tierschutzgesetz (Vormebuch); 3 Jahre
- Aufzeichnungen nach § 13 Tierhaltungs-Gewerbeverordnung; 3 Jahre

[1] Diese ergeben sich aus gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschpflichten sowie aus Verjährungsfristen.

<https://www.wko.at/datenschutz/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen>

# Löschkonzept

Ohne „Plan“ wird korrektes Löschen schwer.

- Die Lösung: **Löschkonzept**
- Nachweislicher **Datenausgang**
- **Dokumentationspflicht**



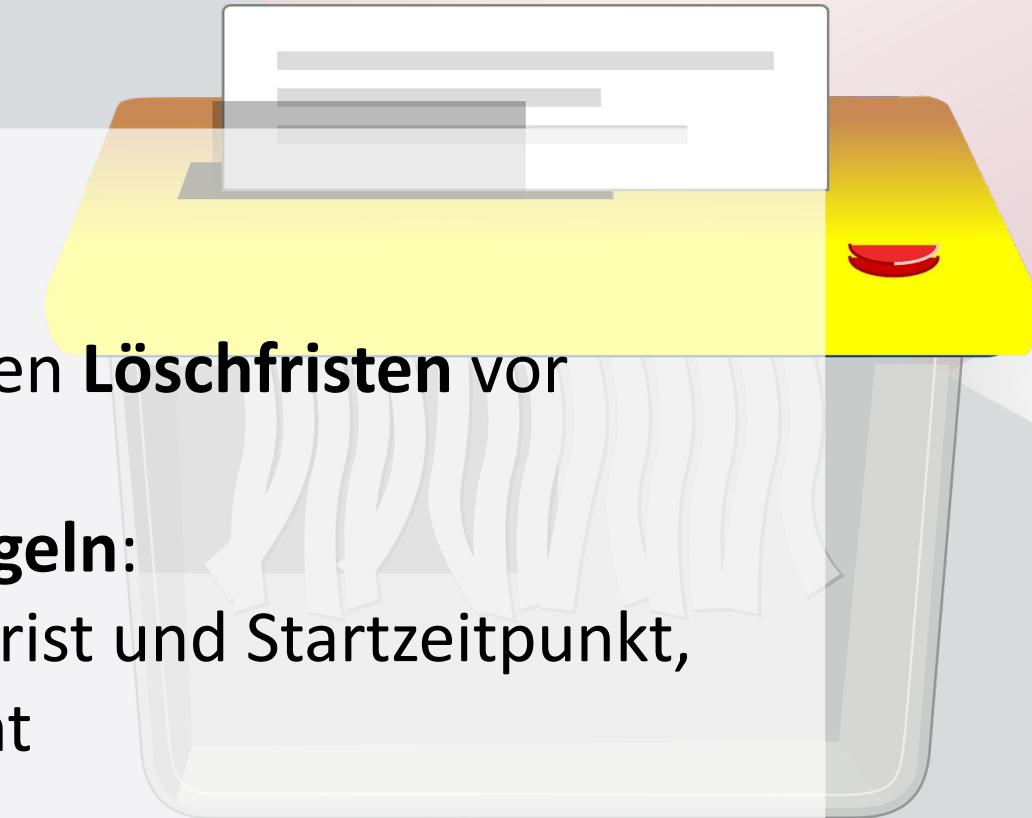
# Löschkonzept



# Löschkonzept

Wozu Löschkonzept?

- **Aufbewahrungspflichten** geben **Löschfristen** vor
- Festlegung konkreter **Löschregeln**:  
Löschregel besteht aus Löschfrist und Startzeitpunkt,
- ab dem der Fristenlauf beginnt  
= **Lebenszyklus** der jeweiligen Datenart



# Löschkonzept

## Wozu Löschkonzept?

- **Ziel:** Systematisches, möglichst automatisiertes Löschen

- Herausforderungen ua:

Auftragsdatenverarbeiter

Backups

Offline

## Vorteile ua:

Platz auf Servern und in Schränken

gelöschte Daten kann man nicht „verlieren“

vorrätige Daten sind „aktuelle“ Daten

# *Datenschutz ExpertInnen Kärnten*

<https://www.wko.at/ktn/information-consulting/unternehmensberatung-buchhaltung-informationstechnologie/wkk-ubit-ak-datenschutz-themenverantwortliche-202510.pdf>

## Kontakt

**Dr.iur. Ludwig Notsch**  
**Jurist – Berater - Umsetzer**

**[www.internetjurist.at](http://www.internetjurist.at)**

**[kontakt@internetjurist.at](mailto:kontakt@internetjurist.at)**

# Kontakt

Ing. Walter Wratschko

Office Klagenfurt: Brunnplatz 5, 9020

Office Wien: Lemböckgasse 49a, 1230

T +43 699 1504 3860

E [walter.wratschko@datenschutz-sued.at](mailto:walter.wratschko@datenschutz-sued.at)

I [www.datenschutz-sued.at](http://www.datenschutz-sued.at)