|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dr. Helmut Linke**  **Steuerberater KG** | E-Mail: dr.linke@speed.at | Datum: 29.05.2018 |
| Bahnstraße 54  2230 Gänserndorf | Tel 02282-2455  0650-4608493 |  |
| Bankverbindung:  Marchfelder Bank  IBAN:  AT89 4211 0409 6905 0000  BIC: MVOGAT22XXX | Fax 02282-2455-22  DVR 0941689  UID-Nr.: ATU17828509 |  |
|  |  |  |

Betr.: Datenschutzgrundverordnung

Die Datenschutzgrundverordnung ist seit 25. Mai 2018 in Geltung. Sie betrifft jeden Einzelnen, jeden Unternehmer, auch Sie und auch uns.

Die oben in unserem Briefkopf (absichtlich) durchgestrichene DVR-Nummer gibt es seit Inkrafttreten der DSGVO nicht mehr.

Wir haben von Ihnen nur Daten gespeichert, die Sie uns bekanntgegeben haben, weil wir diese für Verarbeitung und Meldungen benötigt haben bzw. benötigen, oder die das Ergebnis unserer Verarbeitung waren (z.B. Buchhaltung, Jahresab­schlüsse, Lohnverrechnung, Schriftwechsel mit Ihnen), oder Schrift­wechsel mit Behörden, die Sie betreffen. Diese Daten sind teilweise in Papier­form und teilweise digital in unserem Computersystem gespeichert.

Nach der Terminologie der DSGVO sind wir im Verhältnis zu Ihnen der „Verantwortliche“.

Ihre Daten sind bei uns unter Ihrem Namen, bzw. unter einer von uns zugeteilten Nummer in folgenden Bereichen gespeichert:

* ZMV: Ihre persönlichen Daten und die persönlichen Daten Ihrer Familienangehörigen, soweit wir sie für die Verarbeitung und die Meldung an Behörden benötigen oder benötigt haben.
* Belege für Buchhaltung und/oder Jahresabschluss liegen in einem Fach mit Ihrem Namen.
* Buchhaltung.
* Anlagenverzeichnis.
* Jahresabschlüsse (Bilanzen und Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen).
* Steuererklärungen.
* Lohnverrechnung mit Ihren Daten als Arbeitgeber und den Daten Ihrer Dienstnehmer.
* Zeitaufzeichnung für Honorarverrechnung.
* Excel- oder Word-Dateien betreffend Jahresabschlüsse, Eingaben an Behörden, Schriftwechsel, Honorarnoten.
* Fallweise eingescannte Belege.
* E-Mailverkehr.
* Ihre Vollmacht an uns.

Ein Teil dieser Daten liegt in Papierform in einem Akt mit Ihrem Namen, oder in speziellen Ordnern, der Großteil der Daten ist auch oder nur elektronisch gespeichert.

Die ältesten elektronischen Daten, auf die wir noch Zugriff haben, betreffen die Jahre 1998 und 1999. In einem früher bei uns in Verwendung stehenden Computerprogramm (Framework) können wir noch vereinzelt auf von uns ab 1991 verfasste Schriftstücke zugreifen, wir können diese lesen, aber nicht mehr ausdrucken oder weiterverarbeiten. Wir könnten sie auch einzeln löschen. Daten auf Papier in unseren Handakten heben wir üblicherweise für sieben Jahre auf. Ältere Papierakte werden dann einer Entsorgung durch einen professionellen Akten-Entsorgungsbetrieb zugeführt. Vieles davon, was im Papierakt steht, ist auch im Computer zu finden.

Alle Daten, die wir über Sie speichern, und die nicht auch uns betreffen, sind Ihre Daten, über die Sie frei verfügen können. Sie können (gegen Kosten­ersatz) Ausdrucke oder Kopien dieser Daten oder die Übermittlung in elektronischer Form (USB-Stick oder als Anhang zu einem E-Mail) verlangen, Sie sind berechtigt, die Korrektur fehlerhafter Daten zu verlangen (da sind wir Ihnen sogar sehr dankbar, wenn Sie uns auf Fehler aufmerksam machen – wir wollen ja RICHTIGE Daten haben) oder Sie können auch die Löschung einiger oder aller Ihrer Daten verlangen. Da wir unsere (und Ihre) Daten in regelmäßigen Abständen auf verschiedenen Sicherungs-Medien speichern, wären nach einer Löschung der Daten - einige Zeit später - Ihre Daten komplett aus unserem System verschwunden. Soweit Sie als Unternehmer zur Aufbewahrung verpflichtet sind, müssten Sie nach einer beantragten Löschung selbst für die notwendige Aufbewahrung sorgen. Auch für die gewünschte Löschung von Daten müssen wir unseren Zeitaufwand in Rechnung stellen.

Da das Finanzamt bei Prüfungen keinen Wert mehr auf Ausdrucke der Buchhaltungskonten legt, sondern eine spezielle Ausgabe der Buchungen auf einem USB-Stick wünscht, drucken wir seit einigen Jahren – außer auf Ihren ausdrücklichen Wunsch - keine Konten mehr aus. Falls Sie die Löschung Ihrer Daten in unserem System verlangen, sollten Sie vorher die Übermittlung der Daten verlangen, für die Sie eine Aufbewah­rungs­pflicht trifft.

Sie als Unternehmer betreffen verschiedene Aufbewahrungspflichten:

* Buchhaltung und Belege müssen für 7 volle Kalender- oder Wirtschafts-Jahre aufbewahrt werden, eventuell länger, wenn noch ein Finanzver­fahren anhängig ist (§ 132 Abs 2 BAO).
* Grund und Boden, Gebäude und Großreparaturen: Belege und Aufzeichnungen, die Grundstücke betreffen, sind bis zu 22 Jahre lang aufzubewahren (§ 18 Abs 10 UStG).
* Elektronische Leistungen an Nichtunternehmer im Gemeinschaftsgebiet / Abrechnung über MOSS: Aufbewahrungspflicht 10 Jahre (Art. 25a Abs 10 UStG).
* Lohnverrechnung, Zeitaufzeichnungen der Dienstnehmer, Krankenstands- und Urlaubsaufzeichnungen sind - für die GKK - 5 Jahre lang aufzubewahren. Da diese Unterlagen auch Belegcharakter für die Buchhaltung haben, sind sie – für das Finanzamt - 7 Jahre lang aufzuheben.
* Ein früherer Dienstnehmer kann bis zu 30 Jahre nach seinem Ausscheiden noch ein Dienstzeugnis verlangen.
* Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz verjähren spätestens zehn Jahre, nachdem das Produkt in Verkehr gebracht wurde. Wenn Sie als Verkäufer beweisen können, wer Ihnen das fehlerhafte Produkt verkauft hat, haften nicht Sie, sondern Ihr Vorlieferant. Den Beweis können Sie vermutlich nur erbringen, wenn Sie den Beleg noch haben.
* Soweit nicht eine kürzere Verjährungszeit im Gesetz festgeschrieben ist, verjährt ein Recht durch 30-jährigen Nichtgebrauch.
* Im Finanzstrafgesetz gibt es verschiedene Verjährungsfristen, die längste ist 10 Jahre, der Beginn der Verjährung ist aber nicht immer die unmittelbare Tathandlung.

Unsere Papierunterlagen müssen wir zum Großteil aus Platzgründen nach sieben Jahren vernichten oder vernichten lassen. Unsere elektronischen Unterlagen wollen wir möglichst lange aufbewahren. Wir haben vor, alles, was älter als 30 Jahre ist, zu löschen. Davon sind wir aber noch einige Jahre entfernt.

Wir speichern Ihre Daten, ohne dafür ein Entgelt zu berechnen. Es ist schon vorgekommen, dass Klienten oder frühere Klienten uns um Übersendung schon vieler Jahre zurückliegender Daten ersucht haben.

Wir bemühen uns, dass Ihre Daten bei uns möglichst sicher sind. Derzeit haben nur die unten angeführten drei Personen Zugriff auf Ihre Daten, wir sind gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet, wir haben eine IT-Firma beauftragt, laufend für die Sicherheit unserer Computeranlage zu sorgen, unsere Handakten auf Papier sind in verschließbaren Aktenschränken, das Büro ist mit einer Alarmanlage, die beim Verlassen des Büros eingeschaltet wird, gegen unbemerktes Eindringen Fremder gesichert.

Dienstnehmer und DSGVO:

Mit Ihren Dienstnehmern sollten Sie einen Zusatz zum bestehenden Dienstvertrag abschließen, der etwa folgenden Wortlaut hat:

Zusatz zum Dienstvertrag:

Arbeitgeber: … (z.B. Ihre Stampiglie)

Arbeitnehmer: Name, vielleicht auch Adresse und SV-Nummer

Es war Ihnen ja schon bisher bekannt, dass ich/wir Ihre Daten und die Höhe Ihres Bezuges an die Gebiets­krankenkasse melden musste/n. Bei Prüfungen muss ich / müssen wir diese Daten und auch weitere Aufzeichnungen (Zeitaufzeichnung, Urlaubs- und Kranken­stands­aufzeichnun­gen und etwa dazugehörige Belege) der Gebiets­krankenkasse und/oder dem Finanzamt vorlegen.

Ich / Wir habe/n das Recht, Ihre Daten einem Steuerberater bekannt­zu­geben, der die Lohnverrechnung und die gesetzlich vorgeschriebenen Meldun­gen durchführen wird.

Auch für zukünftig eintretende Arbeitnehmer sollte dieser oder ein ähnlicher Passus im Dienstvertrag enthalten sein.

Allgemeines zu Dienstverträgen: Sie sollten für jede in Ihrem Betrieb mögliche Beschäftigung einen vorbereiteten Dienstvertragsentwurf haben. Es gibt nicht EINEN Dienstvertrag für alle! Wenn Sie einem Arbeitnehmer im Dienstvertrag Rechte zugestehen, auf die er laut Gesetz und Kollektivvertrag keinen Anspruch hätte, dann hat er diese Rechte! Man kann auch im Dienstvertrag auf die Besonderheiten Ihres Betriebes und auf Ihre Wünsche Rücksicht nehmen, soweit das rechtlich möglich ist. Wenn Sie es wünschen, können wir mit Ihnen gemeinsam Entwürfe für zukünftige Dienstverträge abfassen.

Wir werden Ihnen in einigen Tagen ein neues Vollmachtsformular zusenden und ersuchen Sie uns dieses (nach Durchlesen) unterschrieben zuzusenden. Erstens sagt unsere Kammer, dass wir auch im Hinblick auf die DSGVO eine neue Vollmacht brauchen, andererseits ist es zweckmäßig, wenn wir in Ihre Sozialversicherungskonten Einsicht nehmen können – dafür muss eine Ermächtigung ausdrücklich in der Vollmacht enthalten sein.

Mit freundlichen Grüßen

Marlies Helm Martina Sauer Helmut Linke