

---

## 1. Richtlinie zur Aufbewahrung personenbezogener Daten

---

### 1.1 Überblick

Die Notwendigkeit, Daten zu speichern, ist je nach Art der Daten sehr unterschiedlich. Einige Daten können sofort gelöscht werden, andere müssen so lange aufbewahrt werden, bis kein vernünftigerweise zu erwartender Grund für einen zukünftigen Bedarf mehr besteht. Da diesbezügliche Einschätzungen bis zu einem gewissen Grad subjektiv sein können, ist eine Aufbewahrungspolitik wichtig, um sicherzustellen, dass die Vorgaben des Unternehmens zur Aufbewahrung im gesamten Unternehmen einheitlich angewendet werden.

---

### 1.2 Zweck

Nachfolgend finden Sie einen Überblick über die Richtlinie zur Aufbewahrung personenbezogener Daten der CCHBC Austria. Die in Österreich ansässigen juristischen Personen der CCHBC werden im Folgenden als "die Gesellschaft" bezeichnet.

**Dieses Dokument stellt einen Export aus der CCHBC Personal Data Retention Policy dar, die Aufbewahrungsfristen für alle Länder enthält, um Informationen über Aufbewahrungsfristen nur für in Österreich ansässige CCHBC-Unternehmen bereitzustellen.**

**Jedwede Aktualisierungen der CCHBC Personal Data Retention Policy, die Aufbewahrungsfristen für alle Länder enthalten, müssen ebenfalls in diesem Dokument berücksichtigt werden.**

---

### 1.3 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Richtlinie umfasst alle Unternehmensdaten, die auf firmeneigenen, geleaseten und anderweitig vom Unternehmen bereitgestellten Systemen und Medien gespeichert sind, unabhängig vom Standort.

Beachten Sie, dass die Notwendigkeit, bestimmte Informationen aufzubewahren, durch lokale, branchenspezifische Vorschriften vorgeschrieben werden kann und mit der EU-Datenschutzgrundverordnung und dem Data Protection Act 1988 und dem Data Protection (Amendment) Act 2003 vereinbar ist. Wenn diese Richtlinie von den geltenden Vorschriften abweicht, gilt das in den Vorschriften festgelegte.

---

### 1.4 Verantwortlichkeiten

Für dieses Dokument verantwortlich ist der Group Data Protection Officer (DPO)

Jedwede Aktualisierungen der CCHBC-Richtlinie zur Aufbewahrung personenbezogener Daten, welche sich auf Aufbewahrungsfristen für alle Länder abdeckt, beziehen müssen ebenfalls in diesem Dokument berücksichtigt werden.

Der Group Data Protection Officer (DPO) ist dafür verantwortlich, dass dieses Dokument aktualisiert wird, sobald die CCHBC Personal Data Retention Policy aktualisiert wird, mindestens zweimal pro Jahr.

## 1.5 Gründe für die Datenspeicherung

CCHBC verfolgt nicht einfach einen "save everything"-Ansatz. Das ist weder praktikabel noch kostengünstig und würde Unternehmen und IT-Mitarbeiter bei der Verwaltung der ständig wachsenden Datenmenge überfordern.

Einige Daten müssen jedoch aufbewahrt werden, um die Interessen des Unternehmens zu schützen, Beweismittel zu bewahren und generell guten Geschäftspraktiken zu entsprechen.

Einige Gründe für die Vorratsdatenspeicherung sind:

- Rechtsstreitigkeiten
- Unfalluntersuchung
- Untersuchung von Sicherheitsvorfällen
- Regulatorische Anforderungen
- Schutz des geistigen Eigentums

## 1.6 Aufbewahrungspflichten

Dieser Abschnitt legt Richtlinien für die Aufbewahrung der verschiedenen Arten von Unternehmensdaten für CCHBC Austria fest.

Datentyp	Aufbewahrungsfrist	Jahre (default)	Beginn
Bewerbungsunterlagen nicht ausgewählter Kandidaten, wie etwa Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Testergebnisse, Referenzen, Gesprächsprotokolle	Löschung nach Ablehnung des Kandidaten; bei Einwilligung 2 Jahre; bei vertretbarerweise zu erwartenden Rechtsstreit (Diskriminierungstatbestand) bis zu 6 Monate nach Ablehnung der eingebrachten Klage	2	**
Unfallaufzeichnungen	zumindest 5 Jahre; falls auch nach Handels-/Steuerrecht zu führen 7 Jahre; im möglichen Streitfall 3 Jahre ab Kenntnisnahme des Unfalls oder bis 30 Jahre nach Unfall	7	***
Anwesenheitsliste (von Nichtmitarbeitern)	monatliche Löschung	1 month	***
Aufzeichnungen über anhängige Rechtsstreitigkeiten, behördliche Untersuchungen oder andere Rechtsstreitigkeiten	7 Jahre; Löschung nach rechtskräftiger Beendigung des Rechtsstreits und Erledigung aller Ansprüche aus diesem Rechtsstreit	7	*
Rechnungen; Rechnungskopien	7 Jahre; bei vertretbarerweise zu erwartenden Rechtsstreit bis zu 30 Jahre	7	***
Bestellungen/Leistungsumfang/Beschaffungsunterlagen	7 Jahre ab Bestelldatum/Vertragsabschluss	7	**

Liste der Kontakte, die ihre Zustimmung zum Erhalt von Marketingmaterial gegeben haben (z.B. Newsletter, Einladungen zu Veranstaltungen)	bis zum Widerruf der Einwilligung	0	*
Teilnehmerlisten von Veranstaltungen – Dritte	1 Jahr nach Ende der Veranstaltung	1	*
Briefe, Mitteilungen mit Bezug zu einem Konkursverfahren	7 Jahre; für Dauer des Konkursverfahrens	7	***
Dokumente und Daten, die zur Verhinderung oder Aufdeckung von Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierungstätigkeiten, anhand von Analysen durch die zuständigen Behörden, nützlich sind	5 Jahre ab Zusammenstellung/Einreichung bei Behörde	5	**
Aufzeichnungen und Informationen im Zusammenhang mit dem Kauf, Verkauf und Instandsetzungsarbeiten von Immobilien und Anlagen	7 Jahre; berechtigterweise zu erwartenden Steuerverfahren 10 Jahre; Liegenschaften 22 Jahre	22	***
Unterlagen im Zusammenhang mit Fremdfirmenmanagement Edelstal	3 Jahre ab Ausstellungsdatum	3	**