

Abschnitt II
Aufbewahrungsfristen

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
-----	-----------------------------	--

Bei Kennzeichnung A/V sind zwingend die Besonderheiten des Abschnittes III, Tz. 2.1 zu beachten!

1. Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung

Organisation und Verwaltung, Personalangelegenheiten

1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
1.2	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
1.3	a) Geschäftsverteilungspläne, b) Organisationsbogen (bis 2013), Eingangsbücher, Sachverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt worden ist. A 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem Eingangsbücher geschlossen worden oder bei Sachverzeichnissen die letzte Sache erledigt wurde. V
1.4	Zeiterfassungsdaten	
1.4.1	bei manueller Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Absatz 2 Satz 2 ArbZG) V
1.4.2	bei automatisierter Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Absatz 2 Satz 2 ArbZG) V
1.4.3	Zeiterfassungskarten und ähnliche im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit angefallene Unterlagen	6 Monate (§ 11 SächsDSDG) V
1.5	Sonstige Geschäftskontrolllisten, Fristenbücher usw.	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und so weiter geschlossen worden sind. V
1.6	Personalnebenakten	Solange die Beschäftigungsbehörde die Kenntnis dieser Unterlagen zu ihrer rechtmäßigen Aufgabenerledigung benötigt, längstens bis zur Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses. V
1.7	Einzelvorgänge über Urlaub, Erkrankungen, Trennungsgeld, Umzugs- und Reisekosten, Urlaubsanträge	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. V
1.8	Protokolle zu Dienstberatungen nach Nummer 21 Buchstabe b VwV Dienstordnung (z.B. Sachgebiets-, Veranlagungsbesprechungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Protokolle aufgenommen wurden A

2. Obergruppen H des Aktenplans für die Finanzverwaltung
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse

Vorbemerkung: Akten, Bücher, Belege usw. sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der aus Anlass der Rechnungsprüfung

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
-----	-----------------------------	--

entstandene Schriftwechsel mit der zuständigen obersten Rechnungsprüfungsbehörde (Europäischer Rechnungshof, Bundesrechnungshof oder Landesrechnungshof) ohne Vorbehalte abgeschlossen wurde.

2.1 Akten

2.1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
	mit Ausnahme der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	A
2.1.2	B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
	mit Ausnahme der		
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	V
	b) Kraftfahrzeugakten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
	Ausnahme: Fahrtenbuch für anerkannte Kraftfahrzeuge	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Fahrtenbuch abgeschlossen worden ist (Anlage zur VwV zu § 71 SäHO – Punkt 2.3).	V

2.2 Haushaltswesen

2.2.1	Bestandsverzeichnisse für bewegliche Sachen (einschließlich Zu- und Abgangsbelegen)	6 Jahre gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die Buchungsanweisung ausgefertigt wurde (VwV Nummer 10 zu § 73 SäHO).	V
2.2.2	Haushaltsüberwachungslisten	6 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist (VwV zu § 34 SäHO).	V
2.2.3	Rechnungsbelege	6 Jahre (Anlage zur VwV zu § 71 SäHO – Punkt 2.3)	V

2.3 Kassenbücher und Belege (vergleiche Abschnitt I, Tz. 1c)

2.3.1	Buchungslisten einschließlich der Belege, Fehlerlisten/-protokolle, Stammkarten/-protokolle und Ausdrucke	20 Jahre	V
2.3.2	Zeitbuch	10 Jahre	V
2.3.3	Wertezeitbuch	10 Jahre	V
2.3.4	Kontoblätter der Titalkonten für Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben, der Sachkonten und für das Abrechnungsbuch	10 Jahre	V
2.3.5	Verwahrungs- und Vorschussbuch einschließlich der Kontoausdrucke für Zeitnotverwahrungen der täglich und monatlich erstellten Listen sowie der monatlich erstellten Arbeitsliste und der Zusammenstellung der Gesamtbeträge	10 Jahre	V
2.3.6	Kontoblätter des Steuerkonteninhaltes (Verdichtung, Zwischenverdichtung und Löschung) und die dazugehörigen Belege	10 Jahre	V
2.3.7	Prüfungsunterlagen für die Rechnungslegung	10 Jahre	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
2.3.8	Hauptzeit- und Tagesabschlussbuch	10 Jahre nach Abschluss des Kalenderjahrs V
2.3.9	Kontogegenbücher (einschließlich Konto- auszügen, Einlieferungsverzeichnissen, Nachforschungen und Ähnlichem)	V
2.3.10	Geld- und Werteingangsbuch	V
2.3.11	Quittungsbestandsbuch	V
2.3.12	Belege und Unterlagen zu den Zeit-, Sach-, Titel- und Hilfsbüchern	V
2.3.13	entfallen	
2.3.14	Tages- und Monatsabschlussunterlagen	V
2.3.15	Monatsabschlussnachweisungen	V
2.3.16	Ausdrucke zum Nachweis der Umbuchung nicht eingelöster Verrechnungsschecks auf das Konto „Vermischte Verwaltungseinnahmen“ und das Sachkonto „KraftSt“	V
2.3.17	erledigte Scheck- und Überweisungshefte	V
2.3.18	Unterlagen für die Abstimmung nach § 15 Absatz 1 Nummer 4 BuchO einschließlich der Kontrollsummenfortschreibung	V
2.3.19	Abstimmung nach § 66 Absatz 1 und § 69 Absatz 3 BuchO	V
2.3.20	Liste der F- und M-Meldungen	V
2.3.21	Liste der Altrückstände	V
2.3.22	Bestands- und Bearbeitungsnachweise	V
2.3.23	sonstige maschinelle Arbeitslisten und Ausdrucke im Rahmen des maschinellen Besteuerungsverfahrens	V
2.3.24	entfallen	V
2.3.25	Aufstellung über Guthaben, Liste der gesetzten Sperrvermerke, Nachweis der maschinellen Umbuchungen	V
2.3.26	Liste der Löschungshinderungsgründe	bis zum nächsten Löschlauf V
2.3.27	Zusammenstellung der Aufstellung über auszahlende Beträge	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sache keinen weiteren Zuwachs erfahren hat. V
2.3.28	Lieferscheine	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sache keinen weiteren Zuwachs erfahren hat. V
2.3.29	Einzahlungsbelege	V
2.3.30	Prüfzeitbuch (Arbeitsgrundlage SL tägl. Prüfung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste geschlossen worden ist. V
3.	Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für die Finanzverwaltung	
	Steuern, Gemeindesteuern, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Finanzverfassung, Finanzausgleich, Finanzgerichtsbarkeit	
3.1	Allgemeines	
	Vorbemerkung: Sofern dem Staatsarchiv Unterlagen nach Abschnitt II, Tz. 3.2 angeboten werden, gelten etwaige Vernichtungsgenehmigungen (V) für die in Abschnitt II, Tz. 3.1 genannten Unterlagen (zum Beispiel Prüfungs- und Sonderakten) nicht.	
3.1.1	Altakten des Beitrittsgebietes	31. Dezember 2020 A

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.1.2	Akten des VZ 1990	31. Dezember 2020 A
3.1.3	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
3.1.4	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
3.1.5	Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.1.6	a) Geschäftskontrolllisten	
	aa) Rechtsbehelfslisten, Listen für das 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem gerichtliche Verfahren, Zerlegungslisten und Listen zur Bearbeitung von Haftungsfällen	die Listen geschlossen worden sind. V
	bb) sonstige (zum Beispiel Investitionszulagelisten, Überwachungslisten, Anschreibungsbuch Meldestelle u. Ähnliches) einschl. der dazugehörigen Belege	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
	b) Listen über den Bearbeitungsstand bestimmter Fälle sowie Listen über Hinweise zur weiteren Bearbeitung bestimmter Fälle (z.B. Anschreibelliste zu den variablen Prüffeldern [GNOFÄ])	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste erstellt worden ist. V
3.1.7	Berichte über die Prüfung einzelner Steuerarten in den Steuerakten soweit sie nicht unter 3.1.8 oder 3.1.11 fallen	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist. A
3.1.8	Unterlagen in den Bp-Stellen und bei den Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuer-Sonderprüfung, Lohnsteuer Außenprüfung der ZALSt, Bausachverständigen)	
	a) Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen, Handakten, Stellungnahmen des Bausachverständigen, Entwürfe der Aktenvermerke über die buß- und strafgeldrechtliche Würdigung und im Zusammenhang mit der Prüfung angefallener Schriftwechsel	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen wurde. Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Steuerer Strafverfahren oder ein Verfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungszeit mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist. V
	b) Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und Ähnliches geschlossen worden sind. V
3.1.9	Einheitlicher Erhebungsbezirk	
	a) Vollstreckungsfälle/-akten (Einzelfälle)	
	aa) Niederschlagungsfälle	bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen. V
	bb) soweit sie die Eintragung von dinglichen Rechten betreffen	1 Jahr nach Löschung, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung. V
	cc) übrige Fälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmittelteilung erledigt worden ist beziehungsweise der letzte Vorgang zu V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
		den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung.
	b) Stundungs- und Erlassakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der die Billigkeitsmaßnahme gewährende Verwaltungsakt unanfechtbar geworden ist, mindestens bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen V
	c) HR-Verzeichnisse	ausgesonderte Blätter 3 Jahre (gerechnet ab Datum der letzten Eintragung). V
	d) personell geführte Listen/Statistiken betreffend den Innendienst	3 Jahre (gerechnet ab Datum des Schließungsvermerks). V
	e) Unterlagen betreffend den Außendienst (zum Beispiel Statistik und Nachweisungen)	3 Jahre nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahrs. V
3.1.10	Straf- und Bußgeldsachen	
	a) Steuerstraft- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, jedoch nicht bevor etwaige Ansprüche aus diesem Steuerschuldverhältnis erloschen sind. V
	b) Bußgeldverfahren nach dem Steuerberatungsgesetz und anderen Gesetzen (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, im Falle einer rechtskräftigen Bußgeldfestsetzung jedoch nicht vor Erlöschen des Bußgeldanspruchs. V
	c) Straflisten (zum Beispiel Überwachungslisten für Strafsachen)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. V
	d) Bußgeldlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. V
	e) Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die BuStra, Steufa geführt haben (z. B. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. V
	f) Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraft- oder Bußgeldverfahren geführt haben	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem über die Nichteinleitung des Verfahrens entschieden worden ist. V
	g) Datensätze der Namenskartei aller Beschuldigten und Betroffenen	entsprechend der jeweiligen unter Tz. 3.1.10 Buchstaben a) bis f) geltenden Fristen V
3.1.11	Steuerfahndung	
	a) Ermittlungsakten, Beweismittelakten, Prüferhandakten (insbesondere Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen und während der Prüfung angefallener Schriftwechsel)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. V
	b) Anzeigen, die ergebnislos geblieben sind sowie erledigte Amtshilfeersuchen.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. V
	c) Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bücher, Listen und Ähnliches geschlossen worden sind. V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
-----	-----------------------------	--

- | | | | |
|--------|---|---|---|
| | d) Datensätze der Fahndungskartei | entsprechend der jeweiligen unter Tz. 3.1.11 Buchstaben a) bis c) geltenden Fristen | V |
| 3.1.12 | SEPA-Lastschriftmandate bzw. Einzugs-ermächtigungen inkl. Umwidmungs-verschreiben sowie Mitteilungen über einen Kontowechsel nach Abschnitt 3 des Zahlungskontengesetzes (ZKG) | Für die Dauer der Gültigkeit. (Ein Mandat ist 36 Monate nach dem letzten Einzug gültig. Es verlängert sich mit jedem Einzug. Mit Ablauf der Frist von 36 Monaten ist das Mandat dauerhaft ungültig und darf nicht mehr verwendet werden.) Nach dem Erlöschen ist das Mandat 14 Monate aufzubewahren. | V |
| 3.2 | Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen und von Aufsichtsratsvergütungen), Körperschaftsteuer (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals sowie der gesonderten Feststellung nach dem KStG), Gewerbsteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Strafbefreiungsabgabe | | |
| 3.2.1 | a) Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung beziehungsweise Gewährung von Zulagen (einschließlich allgemeiner Ab-lage), zum Beispiel Akten der Steuer-pflichtigen (V-Steuerakten, Feststellungs-akten, Rechtsbehelfsakten, Grundbesitz-wertakten); Vorgänge über Steuerfestset-zungen/Feststellungen, die jahrgangs-weise abgelegt werden | Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume 10 Jahre nach Ablauf des Kalender-jahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/ Feststellung unanfecht-bar geworden ist; für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjah-res der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jah-ren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfest-setzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzun-gen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO; bei Steuerfest-setzungen/Feststellungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) jedoch mindestens bis zum Wegfall des Nachprüfungs-vorbehaltes nach § 164 Absatz 4 AO. Bei jahr-gangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestset-zungen auszugehen. | V |
| | Mit Ausnahme von | | |
| | aa) Feststellungs- oder Grundbesitzwer-takten, die im Zusammenhang mit der Bewertung von land- und forst-wirtschaftlichem Vermögen stehen. | Diese sind 20 Jahre nach Ablauf des Feststel-lungs- oder Bewertungsstichtages auszuson-dern. | A |
| | bb) Umsatzsteuerakten, Investitions- und Eigenheimzulageakten | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuer-festsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzun-gen/Feststellungen mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO. Bei jahr-gangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestset-zung/ Feststellung auszugehen. | V |

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
	b) Unterlagen zu den in den Arbeitnehmerstellen der Finanzämter geführten Fällen (s. Tz. 4.2 DA-Org)	Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 2014 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO; bei Steuerfestsetzungen/Feststellungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) jedoch mindestens bis zum Wegfall des Nachprüfungsvorbehaltes nach § 164 Absatz 4 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzungen auszugehen.	V
	c) Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, Karteien, Listen usw.) zur Einheitsbewertung des Grundbesitzes (einschließlich der Festsetzung der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung); Akten zu Grundsteuermessbetragsveranlagungen auf der Grundlage von Ersatzwirtschaftswerten sowie Liegenschaftskarten und -bücher; Akten zur Feststellung von Grundsteuerwerten	vorbehalten	A
	d) Dauerunterlagen (beispielhafte Aufzählung in DA-V, Textziffer 3.4.3.2) und den Steuerakten vorzuheftende Unterlagen (vgl. DA-V, Tz. 3.4.3.3 sowie Mitteilung über Beginn der Buchführungspflicht, DA-V, Tz. 3.4.3.4)	die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	A/V
3.2.2	Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre nach Ablauf des Besteuerungszeitraums	V
3.2.3	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anträge überprüft worden sind.	V
3.2.4	Listen über Vergütungen von Umsatzsteuer (U-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.5	Arbeitgeberakten	12 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen bzw. der Aktenband geschlossen worden ist.	V
3.2.6	Lohnsteueranmeldungen	12 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war; sofern eine Lohnsteuer-Außenprüfung stattgefunden hat, jedoch mindestens bis zur Prüfung gem. §§ 54 und 84 BuchO.	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.2.7	Steuerabzugsbelege (zum Beispiel Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	7 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Belege eingereicht worden sind. V
3.2.8	Verzeichnis der ausgestellten LSt-Karten gemäß R 39.1 (10) LStR 2008 (letztmalig das Verzeichnis erstellt wurde für das Kalenderjahr 2010)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis erstellt wurde. V
3.2.9	Listen über nachzuentrichtende Lohnsteuer (S-Liste Teilband B)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.2.10	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (sogenannte K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind. V
3.2.11	Akten und Steueranmeldungen betreffend Abführung von Abzugssteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind. V
3.2.12	Akten und Steueranmeldungen betreffend Vergütung von Körperschaftsteuer und Erstattung von Kapitalertragsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist. V
3.2.13	Kaufpreissammlungen Mietpreissammlungen und die von den Kommunen übergebenen Bauplanungsunterlagen	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind. A
3.2.14	a) Richtpreiskarten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind. A
	b) Bodenrichtwertkarten aller Jahre	31. Dezember 2029 A
3.2.15	Sämtliche Unterlagen der Bodenschätzung	vorbehalten A
3.2.16	Material der Personenstands- und Betriebsaufnahmen	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die nächst folgende Personenstands- und Betriebsaufnahme stattgefunden hat. A
3.2.17	An- und Abmeldelisten und polizeiliches Meldematerial	1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs V
3.2.18	Elektronische Überwachungslisten (z.B. festgestellte Scheinunternehmen, geprüfte Neuaufnahmefälle und Ähnliches)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind V
3.2.19	Anschreibelliste für die Einheitswertfeststellung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Fall der Liste abschließend bearbeitet wurde V
3.2.20	Arbeitsanfallliste zur Grundbesitzbewertung (Bedarfsbewertung)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Fall der Liste abschließend bearbeitet wurde V
3.2.21	Überwachungslisten für die Einheitswert- und Grundbesitzwertfeststellung (außer Listen der vorläufigen bzw. unter Vorbehalt der Nachprüfung stehenden Fälle)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung der Liste stattgefunden hat V
3.3	Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmersparzulagen	
3.3.1	Prämienvorgang	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf der letzten Festlegungsfrist. V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.3.2	Vorgänge, die jahrgangsweise abgelegt werden	5 Jahre nach Ablauf der Festlegungsfrist. V
3.3.3	Listen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
	mit Ausnahme der Einkommensüberwachungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
	mit Ausnahme der KM zur Überwachung des Einkommens, die zu keinem Prämienvorgang gehören	5 Jahre V
3.3.4	Anzeigen nach VermBDV	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anzeigen eingereicht worden sind. V
3.4 Erbschaft- und Schenkungsteuer		
3.4.1	Akten der einzelnen Erbschafts- und Schenkungsfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, mindestens jedoch so lange, als noch Zahlungen zu leisten sind (Fälle einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG oder einer noch fortdauernden Stundung nach § 25 Absatz 1, § 28 ErbStG, § 222 AO 1977) oder eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a ErbStG oder § 25 Absatz 1 Buchstabe a ErbStG a.F. in Betracht kommen kann. Gehört zum Erwerb ein Betrieb der Land- und Forstwirtschaft, bei dem sich wegen einer Nachbewertung i. S. v. § 162 Absatz 3 und 4 BewG eine höhere Steuer ergeben kann, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1, 1. Halbsatz 20 Jahre. Wurde der Vorwegabschlag nach § 13a Absatz 9 ErbStG gewährt und kann dessen Wegfall zu einer höheren Steuer führen, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1, 1. Halbsatz 25 Jahre. Für Fälle des Erlasses nach § 28a ErbStG beträgt die Aufbewahrungsfrist mindestens 15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Steuer für den Erwerb entstanden ist, für den der Erlass erfolgte. mit Ausnahme der Entwürfe der Schenkungsteuerbescheide und der zugehörigen Wertberechnungen 10 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs des Schenkers, längstens jedoch 25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist. V
3.4.2	Freibelege zu den Sterbefallanzeigen, Totenbeilisten und zum Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Freibelege ausgestellt worden sind. V
3.4.3	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.4.4	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.4.5	Liste der Sterbefallanzeigen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG	= A
			VERNICHTUNG	= V
3.4.6	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.		V
3.4.7	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis geschlossen worden ist.		V
3.5	Grunderwerbsteuer			
3.5.1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist.		V
3.5.2	Liste der Überwachung der Befreiungsvorschrift § 5 Absatz 3 GrEStG	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in der Liste vermerkte Frist abgelaufen ist.		V
3.5.3	Sonstige Überwachungslisten (außer Listen der vorläufigen bzw. unter Vorbehalt die Bearbeitung der Liste stattgefunden hat der Nachprüfung stehende Fälle)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem		V
3.6	Rennwett-/Lotterie- und Sportwettensteuer sowie Spielbankabgabe			
3.6.1	Akten für Buchmacher- und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.		A
3.6.2	Akten über die Veranstaltung von Lotterien, Ausspielungen oder Oddset-Wetten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.		A
3.6.3	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.		V
3.6.4	Vordrucke/Belege i. S. der DA Steuersaufsicht	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Vordrucke/Belege ausgefertigt worden sind.		V
3.6.5	Tages- und Monatsabrechnungen der Spielbanken.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Abrechnungen erstellt worden sind.		V
3.6.6	Monats- und Steueranmeldungen für das Kalenderjahr (oder einen kürzeren Zeitraum) für die Spielbanken	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anmeldungen abgegeben worden sind.		V

Vereinbarung mit dem Unterauftragsverarbeiter nach Art. 28 Abs. 3 DS-GVO zur datenschutzgerechten Vernichtung

Präambel:

Der Vertrag wird vom Freistaat Sachsen, vertreten durch den Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement, Niederlassung _____ abgeschlossen. Betroffen ist aber nicht die Verarbeitung von Daten des Staatsbetriebs Sächsisches Immobilien- und Baumanagement oder der Niederlassung, sondern der betroffenen Dienststelle (n) _____. Diese Dienststelle(n) ist /sind Verantwortliche(r) im Sinne der Vorschriften der DS-GVO. Die Niederlassung des Staatsbetriebs Sächsisches Immobilien- und Baumanagement ist nur für die Vergabe des Vertrages zuständig und in dieser Funktion formal Auftragsverarbeiter für die Dienststellen. Der Auftragnehmer ist damit automatisch Unterauftragsverarbeiter. Zur besseren Übersichtlichkeit soll der Verantwortliche hier Dienststelle bzw. hausverwaltende Dienststelle, der Auftragsverarbeiter Auftraggeber und der Unterauftragsverarbeiter Auftragnehmer genannt werden.

Auftraggeber (Auftragsverarbeiter):

Freistaat Sachsen, vertreten durch den Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement, Niederlassung _____,

Auftragnehmer (Unterauftragsverarbeiter):

I. Gegenstand und Dauer der Vereinbarung

Der Auftrag umfasst Folgendes:

1. Er bezieht sich auf die in der / den Anlagen _____ näher beschriebenen Objekte:
2. Gegenstand dieses Vertrags ist die datenschutzgerechte Entsorgung von Datenträgern in den vorstehend näher beschriebenen Objekten.
3. Der Auftragnehmer verarbeitet dabei personenbezogene Daten für die Dienststelle im Sinne von Art. 4 Nr. 2 und Art. 28 DS-GVO auf Grundlage dieser Vereinbarung.

Die vertraglich vereinbarte Dienstleistung wird ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum erbracht. Jede Verlagerung der Dienstleistung oder von Teilarbeiten dazu in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung des Verantwortlichen und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind (z. B. Angemessenheitsbeschluss der Kommission, Standarddatenschutzklauseln, genehmigte Verhaltensregeln).

II. Dauer des Auftrags

Die Laufzeit dieser Vereinbarung ist an die Laufzeit des Hauptvertrags mit der o.g. Vertragsnummer gekoppelt.

Dem Auftraggeber steht ein Recht zur außerordentlichen Kündigung ohne Einhaltung einer Frist zu, wenn ein schwerwiegender Verstoß des Auftragnehmers gegen Datenschutzvorschriften oder die Bestimmungen dieser Vereinbarung vorliegt, der Auftragnehmer eine Weisung der hausverwaltenden Dienststelle oder des Auftraggebers nicht ausführen kann oder will oder der Auftragnehmer Kontrollrechte der hausverwaltenden Dienststelle oder des Auftraggebers entgegen dieser Vereinbarung

verweigert. Insbesondere die Nichteinhaltung der in dieser Vereinbarung geregelten und aus Art. 28 DS-GVO abgeleiteten Pflichten stellt einen schweren Verstoß dar.

III. Art und Zweck der Verarbeitung, Art der personenbezogenen Daten sowie Kategorien betroffener Personen:

In der / den Anlagen sind Art und Herkunft der personenbezogenen Daten (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 1, 13, 14 und 15 DS-GVO), Kategorien betroffener Personen (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO), die einschlägige Schutzklasse sowie der jeweilige Ansprechpartner auf Seiten der für das konkrete Objekt Verantwortlichen Dienststelle näher beschrieben.

IV. Rechte und Pflichten sowie Weisungsbefugnisse des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters

1. Für die Beurteilung der Zulässigkeit der Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs. 1 DS-GVO sowie für die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen nach den Art. 12 bis 22 DS-GVO ist allein die Dienststelle verantwortlich. Gleichwohl ist der Auftragnehmer verpflichtet, alle solche Anfragen, sofern sie erkennbar ausschließlich an die Dienststelle gerichtet sind, unverzüglich an diesen weiterzuleiten.

2. Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes und Verfahrensänderungen sind gemeinsam zwischen der hausverwaltenden Dienststelle oder dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer abzustimmen und schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format festzulegen.

Die hausverwaltende Dienststelle oder der Auftraggeber erteilt alle Aufträge, Teilaufträge und Weisungen in der Regel schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format. Mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen.

3. Sowohl die hausverwaltende Dienststelle als auch der Auftraggeber sind berechtigt, sich wie unter Nr. 5 festgelegt vor Beginn der Verarbeitung und sodann regelmäßig in angemessener Weise von der Einhaltung der beim Auftragnehmer getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie der in diesem Vertrag festgelegten Verpflichtungen zu überzeugen.

Der Auftragnehmer hat der hausverwaltenden Dienststelle oder dem Auftraggeber auf Verlangen Einsicht in Prüfungsberichte der zuständigen Aufsichtsbehörde zu gewähren. Der Auftragnehmer erteilt seine Einwilligung dazu, dass die zuständige Aufsichtsbehörde der hausverwaltenden Dienststelle oder dem Auftraggeber auf Anfrage mitteilt, wann zuletzt ein solcher Bericht erstellt wurde.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber unverzüglich und schriftlich über die von der zuständigen Aufsichtsbehörde empfohlenen Anregungen oder festgestellten Mängel entsprechend zu unterrichten, evtl. Mängel unverzüglich abzustellen und den Auftraggeber darüber zu informieren.

4. Dienststelle oder der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse feststellt.

Die Dienststelle und der Auftraggeber sind verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragnehmers vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung dieses Vertrages bestehen.

V. Weisungsberechtigte der hausverwaltende Dienststelle, des Auftraggebers oder des Auftragnehmers, Weisungsempfänger des Auftragnehmers

Die in der / den Anlagen genannten jeweiligen Ansprechpartner des für das konkrete Objekt Verantwortlichen Dienststelle sind zugleich weisungsberechtigt bezogen auf das konkrete Objekt.

Weisungsberechtigt für den Auftraggeber ist:

Weisungsempfänger beim Auftragnehmer sind:

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

Für Weisung zu nutzende Kommunikationskanäle:

(genaue postalische Adresse/ E-Mail/ Telefonnummer)

Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Ansprechpartner sind dem Vertragspartner unverzüglich und grundsätzlich schriftlich oder elektronisch die Nachfolger bzw. die Vertreter mitzuteilen. Die Weisungen sind für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

VI. Pflichten des Auftragnehmer

Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und nach Weisungen der Dienststelle oder des Auftraggebers, sofern er nicht zu einer anderen Verarbeitung durch das Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Auftragnehmer unterliegt, hierzu verpflichtet ist (z. B. Ermittlungen von Strafverfolgungs- oder Staatsschutzbehörden); in einem solchen Fall teilt der Auftragnehmer der Dienststelle und dem Auftraggeber diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. a DS-GVO).

Der Auftragnehmer verwendet die zur Verarbeitung überlassenen personenbezogenen Daten für keine anderen, insbesondere nicht für eigene Zwecke. Kopien oder Duplikate der personenbezogenen Daten werden nicht erstellt.

Der Auftragnehmer sichert im Bereich der auftragsgemäßen Verarbeitung von personenbezogenen Daten die vertragsgemäße Abwicklung aller vereinbarten Maßnahmen zu.

Schutzbedarfsorientierte Regelungen

Der Auftragnehmer hat über die gesamte Abwicklung der Dienstleistung für die Dienststelle und den Auftraggeber insbesondere folgende Regeln der Durchführung der Verarbeitung sicherzustellen:

Der Auftragnehmer stellt dem Schutzbedarf angemessene geschlossene und verschlossene nummerierte Sicherheitsbehälter für die Sammlung zur Verfügung. Die Sicherheitsbehälter müssen den Bestimmungen nach der DIN SPEC 66399-3 für die Lagerung und den Transport von datenschutzgerecht zu entsorgenden Datenträgern entsprechen.

Dabei hat der Auftragnehmer insbesondere die Verschießbarkeit, die Resistenz gegen mechanische Gewalteinwirkungen und gegen die Entnahme von Datenträgern aus Einwurfschlitzen / Einwurfklappen der Sicherheitsbehälter zu gewährleisten.

Die Art und Weise der Vernichtung richtet sich nach der Schutzklasse und der Sicherheitsstufe sowie Art und Beschaffenheit der Datenträger nach DIN 66399-1, DIN 66399-2 und DIN SPEC 66399-3. Die erforderliche Schutzklasse und die festgelegte Sicherheitsstufe für die Einrichtungen sind der Leistungsbeschreibung des Hauptvertrages zu entnehmen.

Der Ort der Vernichtung und der ausnahmsweisen Lagerung sowie das Transportsystem müssen den Bestimmungen nach der DIN SPEC 66399-3 Abschnitt 4 entsprechen.

Bei der Vernichtung der Datenträger ist die vom Auftragsverarbeiter vorgegebene Sicherheitsstufe zwingend einzuhalten.

Abholung und Transport der Leistung

Der Auftragnehmer hat die befüllten Sicherheitsbehälter nach der Beladung des Fahrzeuges zu seinem oder dem Betriebsgelände seines Nachunternehmers zu befördern. Die Fahrzeuge müssen so ausgestattet sein, dass ein Zugriff/Betreten Dritter ausgeschlossen ist.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass bei gemeinschaftlicher Vernichtung von Datenträgern mehrerer Dienststellen die jeweils anderen Dienststellen keine Kenntnis der gespeicherten Daten erhalten, und dass die Vertraulichkeit der Daten durch die Ausübung der Kontroll- oder Eigentumsrechte anderer Dienststellen nicht beeinträchtigt wird.

Der Auftragnehmer erwirbt keine Rechte an den durch Abholung in seinen Besitz gelangten Datenträgern, den darauf verzeichneten Daten sowie schriftlicher und/oder bildlicher Darstellungen. Die Einsichtnahme in die Datenträger sowie die Weitergabe oder sonstige Verwendung durch den Auftragnehmer ist strengstens untersagt. Erst das durch die Vernichtung gewonnene Abfallgut geht in das Eigentum des Auftragnehmers über.

Sollte das Eigentum des Verantwortlichen beim Auftragnehmer durch Maßnahmen Dritter (Pfändung, Beschlagnahme oder dergleichen), durch ein Insolvenzverfahren oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich davon zu unterrichten. Dies gilt für Datenträger jeglicher Art.

Soweit die Dienststelle zu vernichtendes Material selbst zerkleinert hat, wird dieses durch den Auftragnehmer transportiert, zu Großballen gepresst und dem Recycling-Verfahren zugeführt.

Zeitpunkt und Kontrolle der Vernichtung

Die Datenträger mit den Schutzklassen 1 und 2 sollen bevorzugt am Tage der Abholung entsorgt werden. Abweichungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.

Datenträger mit der Schutzklasse 3 sind am Tag der Übernahme zu vernichten.

Der Auftragnehmer darf die Datenträger über den Tag der Abholung hinaus lagern, wenn die Lagerung:

- a) aus betrieblichen Gründen erforderlich und vom Auftragsverarbeiter genehmigt worden ist,
- b) durch den Auftragnehmer im Übernahme- und Vernichtungsprotokoll dokumentiert wird und
- c) außerhalb der Betriebsstunden des Auftragnehmers bzw. dessen Nachunternehmers in der durch eine Alarmanlage gesicherten Betriebsanlage erfolgen kann, wo sich die Datenträger weiterhin in verschlossenen Behältern oder in einem besonders gesicherten Fahrzeug zu befinden haben.

Eine betriebliche Notwendigkeit zur Lagerung der Datenträger über den Tag der Abholung hinaus bis zum nächsten Werktag wird für die Schutzklassen 1 und 2 ohne weitere Begründung anerkannt, wenn die Menge des Vernichtungsgutes bei kontinuierlicher Arbeitsweise einer vollständigen Vernichtung noch am gleichen Tag entgegensteht.

Die Lagerung darf nur an datenschutzgerechten Orten erfolgen. Der Zugang/Zugriff Dritter muss ausgeschlossen sein.

Der Auftragnehmer führt in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch monatlich, Sichtkontrollen hinsichtlich der Funktionsfähigkeit der Vernichtungsanlagen sowie der erzielten Partikelgrößen durch und dokumentiert diese. Diese Protokolle sind über einen Zeitraum von mindestens drei Jahren aufzubewahren. Diese Protokolle sind dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter auf Anforderung vorzulegen.

Datenträgervernichtung vor Ort

Die datenschutzgerechte Vernichtung vor Ort beim Verantwortlichen erfolgt mit mobilen Einsatzfahrzeugen, welche die sofortige, datenschutzgerechte Vernichtung der Datenträger gewährleisten. Die Schutzklasse und die Sicherheitsstufe sind zu beachten. Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter sind nicht verpflichtet, die dazu ggf. notwendigen technischen Voraussetzungen (z. B. Vorhaltung von Kraftstrom) zu gewährleisten.

Der Ort der Vernichtung muss den Bestimmungen nach der DIN SPEC 66399-3 Abschnitt 4, die für die Datenvernichtung vor Ort gelten, entsprechen.

Die Vernichtung vor Ort wird grundsätzlich von Personal des Auftragnehmers durchgeführt. Die nutzende Dienststelle ist berechtigt den Vernichtungsvorgang zu überwachen.

Eine Einsichtnahme in das zu vernichtende Schriftgut ist während des gesamten Vorgangs untersagt.

Dokumentation

Jeder Vernichtungsvorgang ist zu dokumentieren. Dazu ist vom Auftragnehmer ein Übernahme- und Vernichtungsprotokoll nach Maßgabe der Regelungen zum Hauptvertrag vorzubereiten.

Mit der Unterschrift nach erfolgter Vernichtung bestätigt der Auftragnehmer, dass diese vertrags- und vorschriftsgemäß erfolgt ist.

Weitere Pflichten aufgrund der DS-GVO

1. Bei der Erfüllung der Rechte der betroffenen Personen nach Art. 12 bis 22 DS-GVO durch die Dienststelle, an der Erstellung der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten sowie bei erforderlichen Datenschutz-Folgeabschätzungen der Dienststelle hat der Auftragnehmer im notwendigen Umfang mitzuwirken und die Dienststelle soweit möglich angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe e und f DS-GVO). Er hat die dazu erforderlichen Angaben der Dienststelle unverzüglich an folgende Stelle weiterzuleiten:

Auskünfte über personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis an Dritte oder den Betroffenen darf der Auftragnehmer nur nach vorheriger Weisung oder Zustimmung durch die Dienststelle erteilen.

2. Der Auftragnehmer wird die Dienststelle unverzüglich darauf aufmerksam machen, wenn eine vom Verantwortlichen erteilte Weisung seiner Meinung nach gegen gesetzliche Vorschriften verstößt (Art. 28 Abs. 3 Satz 3 DS-GVO). Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch die Dienststelle nach Überprüfung bestätigt oder geändert wird.

Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die Dienststelle und der Auftraggeber - grundsätzlich nach Terminvereinbarung - berechtigt sind, die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie der vertraglichen Vereinbarungen im angemessenen und erforderlichen Umfang selbst oder durch von ihnen beauftragte Dritte zu kontrollieren, insbesondere durch die Einholung von Auskünften und die Einsichtnahme in die gespeicherten Daten und die Datenverarbeitungsprogramme sowie durch Überprüfungen und Inspektionen vor Ort (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe h DS-GVO).

Der Auftraggeber kann die Einhaltung eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens gem. Art. 42 DS-GVO durch den Auftragnehmer als Faktor heranziehen, um die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie der vertraglichen Vereinbarungen zu beurteilen.

Der Auftragnehmer sichert zu, dass er, soweit erforderlich, bei diesen Kontrollen unterstützend mitwirkt. Hierzu wird bis auf weiteres folgendes vereinbart:

Die Dienststelle oder der Auftragnehmer haben das Recht Verladung, Transport und Vernichtung sowie gegebenenfalls die Lagerung der Datenträger begleitend oder nachträglich kontrollieren zu lassen.

In diesem Zusammenhang gewährt der Auftragnehmer Einsicht in die erforderlichen Unterlagen, erteilt ihm die erforderlichen Auskünfte und gibt ihm Zutritt zu den Vernichtungsanlagen.

Der Auftraggeber erhält das Recht, unangemeldet Kontrollen beim Auftragnehmer durchzuführen. Hierzu berechtigt ist neben dem benannten Ansprechpartner auch der behördliche Datenschutzbeauftragte des Auftraggebers. Der Auftraggeber kann auch den jeweils zuständigen Ansprechpartner der Dienst bevollmächtigen eine solche Kontrolle durchzuführen.

Das Ergebnis der Kontrolle ist in geeigneter Weise zu dokumentieren und allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

3. Der Auftragnehmer bestätigt, dass ihm die für die Auftragsverarbeitung einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften der DS-GVO bekannt sind. Er verpflichtet sich, auch die in der / den Anlagen benannten zusätzlichen Geheimschutzregeln oder vergleichbaren zusätzlichen Anforderungen der Dienststelle für diesen Auftrag zu beachten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der auftragsgemäßen Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Dienststelle die Vertraulichkeit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertrages fort.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der Dienststelle und dem Auftrag einen Ansprechpartner zu benennen. Dieser muss während der üblichen Arbeitszeiten erreichbar sein. Der Auftragnehmer bestimmt und benennt einen Datenschutzbeauftragten in seinem Betrieb.

4. In der Ergänzung der Ziffer 15 der ZVB ist die Verpflichtung auf Einhaltung des Datenschutzes durch den Auftragnehmer nachzuweisen. Der Nachweis der Verpflichtung ist mit dem vom Auftraggeber übergebenen Formular zu dokumentieren. Der Auftragnehmer behält sich vor, Änderungen des beigefügten Musters vorzunehmen. Der Auftragnehmer ist bei Änderungen verpflichtet, eine neuerliche Verpflichtung auf das Datengeheimnis nachzuweisen.

Der Auftragnehmer hat zur Erledigung der ihm übertragenen Aufgabe ab Übernahme des Vernichtungsgutes bis zur vollständigen Vernichtung ausschließlich Beschäftigte einzusetzen, die auf das Datengeheimnis verpflichtet sind.

Die Dienststelle kann zusätzliche Belehrungen/Verpflichtungen zur Verschwiegenheit sowie nach § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 02.03.1974 bezogen auf das Personal fordern und selbst durchführen. Der Auftragnehmer ist dann verpflichtet, ausschließlich Beschäftigte einzusetzen, die auch über die zusätzlichen Belehrungen/Verpflichtungen verfügen.

Beauftragter für Datenschutz beim Auftragnehmer

Der Auftragnehmer überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in seinem Betrieb.

Beim Auftragnehmer ist als Beauftragte(r) für den Datenschutz Herr/Frau

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail)

benannt. Ein Wechsel des Datenschutzbeauftragten ist sowohl der hausverwaltenden Dienststelle als auch dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Dienststelle und den Auftraggeber über den Ausschluss von genehmigten Verhaltensregeln nach Art. 41 Abs. 4 DS-GVO und den Widerruf einer Zertifizierung nach Art. 42 Abs. 7 DS-GVO unverzüglich zu informieren.

VII. Mitteilungspflichten des Auftragnehmers bei Störungen der Verarbeitung und bei Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten

Der Auftragnehmer teilt der Dienststelle und dem Auftraggeber unverzüglich Störungen, sowie Verstöße des Auftragnehmers oder der bei ihm beschäftigten Personen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen oder gegen die im Auftrag getroffenen Festlegungen sowie den Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten mit. Dies gilt vor allem auch im Hinblick auf eventuelle Melde- und Benachrichtigungspflichten des Verantwortlichen nach Art. 33 und Art. 34 DS-GVO. Der Auftragnehmer sichert zu, die Dienststelle erforderlichenfalls bei seinen Pflichten nach Art. 33 und 34 DS-GVO angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe f DS-GVO). Meldungen nach Art. 33 oder 34 DS-GVO für die Dienststelle darf der Auftragnehmer nur nach vorheriger Weisung gem. Ziff. IV dieses Vertrages durchführen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, geeignete Maßnahmen für den Fall von Funktionsstörungen in seinem Betriebsablauf zu treffen. Er hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass die Vernichtung im Fall einer Funktionsstörung vor dem Zugriff und Einsichtnahme Unbefugter entsprechend der jeweiligen Schutzklasse und der Sicherheitsstufe geschützt sind. Kann durch die Funktionsstörung die weitere Vernichtung der Datenträger am Havarietag nicht gewährleistet werden, ist unverzüglich die Dienststelle und der Auftraggeber zu benachrichtigen, damit diese weitere Anweisungen oder den Rücktransport der Datenträger anordnen können.

VIII. Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe d DS-GVO)

1. Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern sind nur gestattet, soweit sie bei Abschluss des Vertrages vom Auftraggeber bestätigt worden sind. Weitere Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern werden ausdrücklich untersagt.

Soweit der Auftragnehmer dem Auftraggeber nachweist, dass eine Einschaltung eines weiteren Subunternehmers aus zwingenden betrieblichen bzw. betriebsorganisatorischen Gründen notwendig sein sollte, muss über eine Fortsetzung des Vertrags zu geänderten Bedingungen verhandelt werden. Diese Verhandlungen sind ergebnisoffen auszugestalten, d. h. sie können auch eine vorfristige Beendigung des laufenden Vertrages bedeuten.

2. Der Auftragnehmer hat vertraglich sicherzustellen, dass die vereinbarten Regelungen zwischen ihm und dem Auftraggeber auch gegenüber Subunternehmern gelten. In dem Vertrag mit dem Subunternehmer sind die Angaben so konkret festzulegen, dass die Verantwortlichkeiten des Auftragnehmers und des Subunternehmers deutlich voneinander abgegrenzt werden. Werden mehrere Subunternehmer eingesetzt, so gilt dies auch für die Verantwortlichkeiten zwischen diesen Subunternehmern. Insbesondere müssen die Dienststelle und der Auftraggeber berechtigt sein, im Bedarfsfall angemessene Überprüfungen und Inspektionen, auch vor Ort, bei Subunternehmern durchzuführen oder durch von ihm beauftragte Dritte durchführen zu lassen.

Der Vertrag mit dem Subunternehmer muss schriftlich abgefasst werden, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann (Art. 28 Abs. 4 und Abs. 9 DS-GVO).

IX. Technische und organisatorische Maßnahmen (insbesondere Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe c und e DS-GVO)

1. Es wird für die konkrete Auftragsverarbeitung ein dem Risiko für die Rechte und Freiheiten der von der Verarbeitung betroffenen natürlichen Personen angemessenes Niveau der Sicherheit der Verarbeitung gewährleistet. Dazu werden einerseits mindestens die Schutzziele von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO wie Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Systeme und Dienste sowie deren Belastbarkeit in Bezug auf Art, Umfang, Umstände und Zweck der Verarbeitungen derart berücksichtigt, dass durch geeignete technische und organisatorische Abhilfemaßnahmen das Risiko auf Dauer eingedämmt wird (Art. 28 Abs. 3 Buchstabe c). Die Formulierung in Art. 32 Abs. 1 DS-GVO „diese Maßnahmen schließen unter anderem Folgendes ein“ verdeutlicht andererseits, dass die dort vorgenommene Aufzählung nicht abschließend ist. Für die Auftragsverarbeitung sind auch technische und organisatorische Maßnahmen umzusetzen, die in Kapitel III der DS-GVO genannten Rechte der betroffenen Personen wahren (Art. 28 Abs. 3 Buchstabe e). Diese Maßnahmen sollen u. a. sicherstellen, dass Daten nur für den Zweck verarbeitet und ausgewertet werden können, für den sie erhoben werden (Zweckbindung), dass Betroffene, Verantwortliche und Kontrollinstanzen u. a. erkennen können, welche Daten für welchen Zweck in einem Verfahren erhoben und verarbeitet werden, welche Systeme und Prozesse dafür genutzt werden (Transparenz) und dass den Betroffenen die ihnen zustehenden Rechte auf Benachrichtigung, Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung jederzeit wirksam gewährt werden (Intervenierbarkeit). Entsprechend sind auch die Maßnahmenbereiche zu berücksichtigen, die vorrangig der Minimierung der Eingriffsintensität in die Grundrechte Betroffener dienen.
2. Der Anhang TOM zu dieser Vereinbarung enthält die vom Auftragnehmer zu liefernde Aufstellung der technischen und organisatorischen Maßnahmen passend zum Datensicherheitsrisiko unter Berücksichtigung der Schutzziele Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität, Zweckbindung, Transparenz und Intervenierbarkeit detailliert und unter besondere Berücksichtigung der eingesetzten Verarbeitungsprozesse bei der betroffenen Dienststelle dar.
3. Der Auftragnehmer hat bei gegebenem Anlass und soll möglichst einmal jährlich, eine Überprüfung, Bewertung und Evaluation der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung durchzuführen. Das Ergebnis samt einem etwaigen Auditbericht ist der hausverwaltenden Dienststelle und dem Auftraggeber mitzuteilen.

4. Für die Sicherheit erhebliche Entscheidungen zur Organisation der Datenverarbeitung und zu den angewandten Verfahren sind mit der betroffenen Dienststelle abzustimmen.

Soweit die beim Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen des Verantwortlichen nicht genügen, benachrichtigt er die betroffene Dienststelle unverzüglich.

Die Datensicherheitsmaßnahmen beim Auftragnehmer können im Laufe des Auftragsverhältnisses der technischen und organisatorischen Weiterentwicklung angepasst werden, dürfen aber die vereinbarten Sicherheitsstandards nicht unterschreiten.
5. Wesentliche Änderungen sind vom Auftragnehmer mit der Dienststelle und dem Auftraggeber in dokumentierter Form (schriftlich, elektronisch) abzustimmen. Solche Abstimmungen sind für die Dauer dieses Vertrages aufzubewahren.

X. Haftung ergänzend zu den Regelungen in Ziffer 16 ZVB

Auf Art. 82 DS-GVO wird verwiesen. Im Übrigen wird folgendes vereinbart:

1. Für den Ersatz von Schäden, die die Dienststelle wegen einer nach der Datenschutzgrundverordnung, dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz oder anderen Vorschriften über den Datenschutz unzuverlässigen Verarbeitung oder Nutzung im Rahmen des Auftragsverhältnisses erleidet, ist der Auftragnehmer gegenüber der betroffenen Dienststelle verantwortlich.
2. Der Auftragnehmer haftet für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrages nach den gesetzlichen Bestimmungen. Dem Auftraggeber bleibt es vorbehalten, zum Ausgleich eines Schadens gegenüber der betroffenen Dienststelle den Auftragnehmer bei Vorliegen eines Verschuldens in Anspruch zu nehmen.
3. Die Haftung des Auftragnehmers beginnt mit der Übergabe der Datenträger.
4. Weitergehende Haftungsansprüche nach den allgemeinen Gesetzen bleiben unberührt.

XI. Vertragsstrafe bei Verletzung des Datengeheimnisses / datenschutzrechtliche Bestimmungen

Im Falle einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verletzung des Datengeheimnisses bzw. der datenschutzrechtlichen Regelungen, ist von dem Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in Höhe von 10 % der Auftragssumme (bei Rahmenverträgen ist die Summe der erteilten Einzelaufträge maßgebend) an den Auftraggeber zu zahlen.

Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers, insbesondere das Recht auf Kündigung, bleiben unberührt.

XII. Sonstiges

Vereinbarungen zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie Kontroll- und Prüfungsunterlagen (auch zu Subunternehmen) sind von beiden Vertragspartnern für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

Sollte das Eigentum oder die zu verarbeitenden personenbezogenen Daten der Dienststelle beim Auftragnehmer durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändung oder Beschlagnahme), durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer die Dienststelle unverzüglich zu verständigen.

Die Einrede des Zurückbehaltungsrechts i. S. v. § 273 BGB wird hinsichtlich der für die Dienststelle verarbeiteten Daten und der zugehörigen Datenträger ausgeschlossen.

Sollten einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht.

Datum:

Unterschriften

Für den Auftragsverarbeiter

Für den Auftragnehmer

Anlage TOM (Technische und Organisatorische Maßnahmen)

(vom Bieter auf Verlangen der Vergabestelle **zwingend** auszufüllen)

Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Ich

(Vorname, Nachname, Geburtsdatum, wohnhaft in)

verpflichte mich über sämtliche Angelegenheiten, die ich im Zusammenhang mit meiner Tätigkeit für

den Freistaat Sachsen, vertreten durch

(Bezeichnung und Anschrift der betroffenen Dienststelle)

erfahre, Verschwiegenheit zu bewahren.

Verschwiegenheit bedeutet in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich keine vertraulichen Informationen an Dritte weitergeben werde.

Vertrauliche Informationen sind dabei alle wirtschaftlichen, technischen und sonstigen Daten, Mitteilungen, Schriftstücke und ähnliches, unabhängig ob in textlicher, tabellarischer, grafischer, fotografischer, technologischer, zeichnerischer, elektronischer, mündlicher oder sonstiger Form, die nicht öffentlich bekannt sind.

Dritte sind dabei sämtliche Personen, die nicht mit der Person identisch ist, auf die sich die Information bezieht oder von der jeweilige Information stammt.

Mir ist bekannt, dass sich meine Verschwiegenheitspflicht nicht nur auf fremde Geheimnisse erstreckt, sondern auf alle Tatsachen, die mir in Ausübung oder aus Anlass meiner Tätigkeit an dem vorgenannten Standort anvertraut oder bekannt werden. Dies gilt auch für den Umstand, dass ich sowie die Firma, für die ich tätig werde, an dem vorgenannten Standort eingesetzt werden.

Insbesondere ist mir bekannt, dass sich meine Verschwiegenheit auch auf interne Verhältnisse, die am vorgenannten Standort herrschen, bzw. auf sich dort beschäftigte Personen beziehen, beziehen.

Ebenso versichere ich, dass ich meine Verschwiegenheitspflicht gegenüber jedermann einhalten werde, d. h. auch gegenüber Familienangehörigen und auch gegenüber denjenigen, die von der betreffenden Tatsache bereits Kenntnis erhalten haben. Zu diesem Personenkreis gehören auch die Arbeitskollegen, soweit eine Information nicht aus zwingenden dienstlichen Gründen erfolgen muss

Abschließend versichere ich, dass ich meine Verschwiegenheitspflicht auch über die Beendigung des Vertragsverhältnisses zwischen meiner Firma und dem Freistaat Sachsen sowie über die Beendigung meines eigenen Beschäftigungsverhältnisses einhalten werde.

Mehr ist ein Exemplar dieser Erklärung ausgehändigt worden.

_____ den _____
(Ort) (Datum)

(Unterschrift zu verpflichtende Person)

(Unterschrift Verpflichtender)

Firmenname: _____
VertragsNr _____:
und Objekt _____
Name des Verpflichtenden: _____

Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes

Herr/Frau _____

wird nach vorheriger Unterrichtung verpflichtet, beim Umgang mit personenbezogenen Daten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

- Personenbezogene Daten dürfen Sie nur mit entsprechender Befugnis, die sich nach Artikel 6 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) insbesondere aus einer Rechtsvorschrift (u. a. Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung) oder der Einwilligung der betroffenen Person ergeben kann, verarbeiten.
- Personenbezogene Daten dürfen Sie nur in dem Umfang und in der Weise verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist.
- Personenbezogene Daten müssen Sie nach den Grundsätzen des Artikels 5 der Datenschutz-Grundverordnung verarbeiten.
- Sie haben die zur Gewährleistung des Datenschutzes nach Artikel 5, 24, 25, 32 und 36 der Datenschutz-Grundverordnung festgelegten technischen und organisatorischen Maßnahmen zu beachten. Insbesondere darf die Sicherheit der Verarbeitung nicht in einer Weise verletzt werden, die zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, zur unbefugten Offenlegung personenbezogener Daten oder zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt.

Aus einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen können sich für Sie dienst-, arbeits-, ordnungswidrigkeiten- oder strafrechtliche Konsequenzen ergeben. So kann die unbefugte Verarbeitung personenbezogener Daten nach Artikel 83 der Datenschutz-Grundverordnung mit einer Geldbuße oder nach § 22 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) mit einer Geldbuße bis zu 25.000 Euro oder als Straftat mit bis zu zwei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe geahndet werden. Unberührt davon bleibt eine mögliche Ahndung nach den §§ 120, 133, 201, 203, 204, 331, 332, 353 b oder 355 StGB mit Freiheits- oder Geldstrafe. Der Sächsische Datenschutzbeauftragte verfolgt und ahndet gemäß § 22 Abs. 3 SächsDSDG Verletzungen von Rechtsvorschriften über den Schutz personenbezogener Daten. Bei Straftatbeständen kann Ihr Arbeitgeber / Dienstherr Strafantrag stellen (§ 77 a Abs. 1 StGB).

In Spezialgesetzen (z. B. dem Beamtenrecht, Tarifrecht, Sozialrecht, Steuerrecht) geregelte Verschwiegenheitspflichten bleiben unberührt.

Die Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes besteht auch nach der Beendigung Ihrer Tätigkeit dauerhaft fort.

Erklärung:

Ich erkläre, über die Pflichten nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung sowie die Folgen ihrer Verletzung unterrichtet worden zu sein und diese Pflichten bei meiner Tätigkeit einzuhalten. Mit meiner Unterschrift bestätige ich zugleich den Empfang einer Kopie dieser Niederschrift einschließlich des Merkblattes zur Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes.

Datum, Unterschrift der/des Verpflichteten

Merkblatt zur Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes

Nachstehende ausgewählte gesetzliche Vorschriften sollen Ihnen einen Überblick über die datenschutzrechtlichen Regelungen verschaffen. Die Darstellung ist exemplarisch und nicht abschließend. Weitere Informationen zu datenschutzrechtlichen Fragestellungen erhalten Sie beim behördlichen Datenschutzbeauftragten bzw. im Internet unter www.datenschutzrecht.sachsen.de.

Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)

Auszug aus Artikel 4 (Begriffsbestimmungen)

Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

1. **„personenbezogene Daten“** alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;

2. **„Verarbeitung“** jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;

7. **„Verantwortlicher“** die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet; sind die Zwecke und Mittel dieser Verarbeitung durch das Unionsrecht oder das Recht der Mitgliedstaaten vorgegeben, so kann der Verantwortliche beziehungsweise können die bestimmten Kriterien seiner Benennung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten vorgesehen werden;

8. **„Auftragsverarbeiter“** eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag des Verantwortlichen verarbeitet;“

Artikel 5 (Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten)

(1) Personenbezogene Daten müssen

a) auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden (**„Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“**);

b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; eine Weiterverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt gemäß Artikel 89 Absatz 1 nicht als unvereinbar mit den ursprünglichen Zwecken (**„Zweckbindung“**);

c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein (**„Datenminimierung“**);

d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden (**„Richtigkeit“**);

e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten vorbehaltlich der Durchführung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen, die von dieser Verordnung zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gefordert werden, ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 verarbeitet werden (**„Speicherbegrenzung“**);

f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (**„Integrität und Vertraulichkeit“**);

(2) Der Verantwortliche ist für die Einhaltung des Absatzes 1 verantwortlich und muss dessen Einhaltung nachweisen können („**Rechenschaftspflicht**“).

Artikel 83 Allgemeine Bedingungen für die Verhängung von Geldbußen

(1) Jede Aufsichtsbehörde stellt sicher, dass die Verhängung von Geldbußen gemäß diesem Artikel für Verstöße gegen diese Verordnung gemäß den Absätzen 5 und 6 in jedem Einzelfall wirksam, verhältnismäßig und abschreckend ist.

(2) Geldbußen werden je nach den Umständen des Einzelfalls zusätzlich zu oder anstelle von Maßnahmen nach Artikel 58 Absatz 2 Buchstaben a bis h und i verhängt. Bei der Entscheidung über die Verhängung einer Geldbuße und über deren Betrag wird in jedem Einzelfall Folgendes gebührend berücksichtigt:

a) Art, Schwere und Dauer des Verstoßes unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs oder des Zwecks der betreffenden Verarbeitung sowie der Zahl der von der Verarbeitung betroffenen Personen und des Ausmaßes des von ihnen erlittenen Schadens;

b) Vorsätzlichkeit oder Fahrlässigkeit des Verstoßes;

c) jegliche von dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter getroffenen Maßnahmen zur Minderung des den betroffenen Personen entstandenen Schadens;

d) Grad der Verantwortung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters unter Berücksichtigung der von ihnen gemäß den Artikeln 25 und 32 getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen;

e) etwaige einschlägige frühere Verstöße des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters;

f) Umfang der Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, um dem Verstoß abzuweichen und seine möglichen nachteiligen Auswirkungen zu mindern;

g) Kategorien personenbezogener Daten, die von dem Verstoß betroffen sind;

h) Art und Weise, wie der Verstoß der Aufsichtsbehörde bekannt wurde, insbesondere ob und gegebenenfalls in welchem Umfang der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter den Verstoß mitgeteilt hat;

i) Einhaltung der nach Artikel 58 Absatz 2 früher gegen den für den betreffenden Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiter in Bezug auf denselben Gegenstand angeordneten Maßnahmen, wenn solche Maßnahmen angeordnet wurden;

j) Einhaltung von genehmigten Verhaltensregeln nach Artikel 40 oder genehmigten Zertifizierungsverfahren nach Artikel 42 und

k) jegliche anderen erschwerenden oder mildernden Umstände im jeweiligen Fall, wie unmittelbar oder mittelbar durch den Verstoß erlangte finanzielle Vorteile oder vermiedene Verluste.

(3) Verstößt ein Verantwortlicher oder ein Auftragsverarbeiter bei gleichen oder miteinander verbundenen Verarbeitungsvorgängen vorsätzlich oder fahrlässig gegen mehrere Bestimmungen dieser Verordnung, so übersteigt der Gesamtbetrag der Geldbuße nicht den Betrag für den schwerwiegendsten Verstoß.

(4) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 10 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 2 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:

a) die Pflichten der Verantwortlichen und der Auftragsverarbeiter gemäß den Artikeln 8, 11, 25 bis 39, 42 und 43;

b) die Pflichten der Zertifizierungsstelle gemäß den Artikeln 42 und 43;

c) die Pflichten der Überwachungsstelle gemäß Artikel 41 Absatz 4.

(5) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 20 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 4 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:

a) die Grundsätze für die Verarbeitung, einschließlich der Bedingungen für die Einwilligung, gemäß den Artikeln 5, 6, 7 und 9;

b) die Rechte der betroffenen Person gemäß den Artikeln 12 bis 22;

c) die Übermittlung personenbezogener Daten an einen Empfänger in einem Drittland oder an eine internationale Organisation gemäß den Artikeln 44 bis 49;

d) alle Pflichten gemäß den Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten, die im Rahmen des Kapitels IX erlassen wurden;

e) Nichtbefolgung einer Anweisung oder einer vorübergehenden oder endgültigen Beschränkung oder Aussetzung der Datenübermittlung durch die Aufsichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 oder Nichtgewährung des Zugangs unter Verstoß gegen Artikel 58 Absatz 1.

(6) Bei Nichtbefolgung einer Anweisung der Aufsichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 werden im Einklang mit Absatz 2 des vorliegenden Artikels Geldbußen von bis zu 20 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 4 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist.

...

Auszug aus dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz

§ 22 Ordnungswidrigkeiten und Strafvorschrift

(1) Ordnungswidrig handelt, wer entgegen den Vorschriften dieses Gesetzes oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten Daten, die nicht offenkundig sind, verarbeitet oder die Übermittlung durch unrichtige Angaben erschleicht.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfundzwanzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Der Sächsische Datenschutzbeauftragte ist Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Absatz 1 Nummer 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 602), das zuletzt durch Artikel 11 Absatz 33 des Gesetzes vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2745) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.

(4) Wer eine der in Absatz 1 bezeichneten Handlungen gegen Entgelt oder in der Absicht begeht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

Leistungsverzeichnis

VERGABENUMMER: FB000011

.....

.....

.....

(Name und Anschrift des Bieters)

Dienstleistung

Liegenschaft:

Dienstleistungsprojekt: 002

Dienstleistungsmaßnahme: Dienstleistungen im SIB

Leistungsverzeichnis für: Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion ..

**Bitte füllen Sie Ihr Angebot mit schwarzfarbenem Schreibmittel aus,
damit Ihre Eintragungen auf Kopien besser lesbar sind.**

Aufgestellt: Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement
Niederlassung Dresden

Telefon (Durchwahl):

Dresden, den 28.02.2019

Dieses Leistungsverzeichnis besteht aus den Seiten 1 bis

sowie Anlagen (wenn angegeben):

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002
LV: FB000011

Dienstleistungen im SIB
Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

1. OBJEKTBE SCHREIBUNG

Lage des Objektes:

Folgende Zufahrtswege zum Objekt sind vorhanden:

Angaben zur Nutzung des Objektes:

(z.B. Art der Nutzung; Nutzungszeiten; Publikumsverkehr; Flächen, die dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden können)

2. BESCHREIBUNG DER LEISTUNG

2.1 Allgemeine Beschreibung der Leistung

Abschluss eines Dienstleistungsvertrages mit festgelegten Terminen

- Es wird ein Vertrag für mehrere Objekte abgeschlossen. Die Leerung der Behälter erfolgt regelmäßig in einem festgelegten Turnus und ohne gesonderte Beauftragung durch den SIB. Fällt der Turnus auf einen Feiertag ist die Abholung einen Werktag zuvor oder am nächsten Werktag durchzuführen. Der Samstag gilt nicht als Werktag.*
 - Die Anzahl der Behälter je Dienststelle wurde geschätzt und ist in der Objektliste aufgeführt. Abgerechnet werden die tatsächlich geleerten Behälter.*
- Den Vergabeunterlagen liegt eine Objektliste bei, aus der hervorgeht, bei welchen Nutzern, welcher Abfall, voraussichtlich in welchen Mengen und in welcher Regelmäßigkeit zu vernichten ist.*

ODER

Abschluss einer Rahmenvereinbarung:

- Es wird eine Rahmenvereinbarung für mehrere Objekte abgeschlossen.*
 - Die geschätzte Anzahl der Sicherheitsbehälter je Dienststelle ist in der Objektliste aufgeführt. Die Abholung der Sicherheitsbehälter erfolgt auf Abruf durch die jeweilige Dienststelle.*
- Den Vergabeunterlagen liegt eine Objektliste bei, aus der hervorgeht, bei welchen Nutzern, welcher Abfall, voraussichtlich in welchen Mengen und in welcher voraussichtlichen Regelmäßigkeit zu vernichten ist.*

2.2 Vernichtung von Datenträgern

Die Art und Weise der Datenträgervernichtung richtet sich nach der Schutzklasse und der Sicherheitsstufe sowie nach Art und Beschaffenheit der Datenträger und erfolgt gemäß den Anforderungen der im Zeitpunkt der Einleitung des Vergabeverfahrens gültigen DIN 66399-1, DIN 66399-2 und DIN SPEC 66399-3.

Bei der Festplattenvernichtung ist die Seriennummer zu registrieren.

Bei der Vernichtung der Datenträger sind die vorgegebenen Sicherheitsstufen und Schutzklassen zwingend einzuhalten.

Die Datenträger werden nach der DIN 66399-2 in folgende Systeme unterschieden:

- | | |
|---|--|
| P | Informationsdarstellung in Originalgröße (Papier, Film, Druckformen etc.) |
| F | Informationsdarstellung verkleinert (Mikrofilm etc.) |
| O | Informationsdarstellung auf optischen Datenträgern (CD, DVD etc.) |
| T | Informationsdarstellung auf magnetischem Datenträger (Disketten, ID-Karten, Magnetbandkassetten etc.) |
| H | Informationsdarstellung auf Festplatten mit magnetischem Datenträger |
| E | Informationsdarstellung auf elektronischen Datenträgern -Halbleiterspeicher- (Speicherstick, Chipkarte, Halbleiterfestplatten SSD, mobile Kommunikationsmittel). |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002
LV: FB000011

Dienstleistungen im SIB
Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

Für die zu vernichtenden Datenträger gelten die in den Positionen aufgeführten Sicherheitsstufen und Schutzklassen.

2.3 Entsorgung von Papier und Pappe

Bei Bedarf sind die nicht vom Datenschutz betroffenen Papier- und Pappeabfälle abzuholen und zu entsorgen.

2.4 Allgemeine Hinweise zur Kalkulation

2.4.1 Abgegoltene Leistungen

Zusätzlich zu den in den Positionen explizit aufgeführten Leistungen werden mit den vereinbarten Preisen folgende Leistungen abgegolten:

- Lohnkosten,
- Transportkosten,
- Mietkosten,
- Dokumentation im Übernahme- und Vernichtungsprotokoll.

2.4.2 Mengenangaben

Die Mengenangaben wurden anhand der Erfahrungen der letzten Jahre geschätzt.

In den Mengenangaben sind die geschätzten Mengen für ... Vertragsjahre berücksichtigt. Die Einheitspreise gelten unabhängig von der tatsächlichen Menge und der tatsächlichen Vertragsdauer.

2.4.3 Bedarfs-/Eventualpositionen

Die in den Positionen verwendete Formulierung "Ohne GB" bedeutet, dass die Spalte Gesamtbetrag (GB) nicht ausgefüllt wird.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis in EUR	in EUR
----	---------------------------------------	-------	----	-------------------------	--------

1. Datenschutzgerechte Vernichtung

1.1. Datenschutzgerechte Vernichtung

Größe der Behälter

Die Sicherheitsbehälter sind mit circa Maßen angegeben.
 Abweichungen sind bis zu 10 % möglich.

1.1.1. 0,0 Stck

.....
 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 70 Liter

P-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.2. 0,0 Stck

.....
 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 240 Liter

P-4 für ca. 240 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.3. 0,0 Stck

.....
 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 350 Liter

P-4 für ca. 350 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis in EUR	in EUR
1.1.4.	 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 450 Liter P-4 für ca. 450 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i> Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück	0,0	Stck		
1.1.5.	 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 600 Liter P-4 für ca. 600 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i> Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück	0,0	Stck		
1.1.6.	 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 1000 Liter P-4 für ca. 1000 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i> Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück	0,0	Stck		
1.1.7.	 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 5 M³ P-4 für ca. 5 M³, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i> Einfache Stückzahl pro Jahr:	0,0	Stck		

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis in EUR	in EUR
----	---------------------------------------	-------	----	-------------------------	--------

Mengeneinheit: Stück

1.1.8. 0,0 Stck

.....
 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 7 M³
 P-4 für ca. 7 M³, Schutzklasse 2
 Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*
 Einfache Stückzahl pro Jahr:
 Mengeneinheit: Stück

1.1.9. 0,0 Stck

.....
 Sicherheitsbehälter F-4 für ca. 70 Liter
 F-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2
 Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*
 Einfache Stückzahl pro Jahr:
 Mengeneinheit: Stück

1.1.10. 0,0 Stck

.....
 Sicherheitsbehälter O-4 für ca. 70 Liter
 O-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2
 Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*
 Einfache Stückzahl pro Jahr:
 Mengeneinheit: Stück

1.1.11. 0,0 Stck

.....
 Sicherheitsbehälter T-4 für ca. 70 Liter
 T-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2
 Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*
 Einfache Stückzahl pro Jahr:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis in EUR	in EUR
	Mengeneinheit: Stück				
1.1.12.	 Sicherheitsbehälter H-4 für ca. 70 Liter H-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i> Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück	0,0	Stck		
1.1.13.	 Sicherheitsbehälter E-4 für ca. 70 Liter E-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i> Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück	0,0	Stck		
1.1.14. Pr.	*** Eventualposition ohne GB Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 70 Liter P-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 3 Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i> Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück	0,0	Stck		Nur Einh.-
1.1.15. Pr.	*** Eventualposition ohne GB Sicherheitsbehälter P-5 für ca. 70 Liter P-5 für ca. 70 Liter, Sicherheitsstufe 5	0,0	Stck		Nur Einh.-

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge ME	Einheitspreis in EUR	in EUR
----	---------------------------------------	----------	-------------------------	--------

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.16. 0,0 Stck Nur Einh.-
 Pr.

*** Eventualposition ohne GB
 Entsorgung von Papier und Pappe

für ... Liter

Papier entsorgen *gemäß Ziffer 2.3.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

Summe 1.1.	Datenschutzgerechte Vernichtung	
-------------------	--	-------

Summe 1.	Datenschutzgerechte Vernichtung	
-----------------	--	-------

**Leistungsverzeichnis
Zusammenstellung**

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

Ordnungszahl	Kurztext	Betrag in EUR
--------------	----------	---------------

1.	Datenschutzgerechte Vernichtung	
----	---------------------------------	--

1.1.	Datenschutzgerechte Vernichtung	
------	---------------------------------	-------

Summe 1.	Datenschutzgerechte Vernichtung	
----------	---------------------------------	-------

Leistungsverzeichnis Zusammenstellung

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

Ordnungszahl	Kurztext	Betrag in EUR
--------------	----------	---------------

LV	FB000011	
----	----------	--

1.	Datenschutzgerechte Vernichtung	
----	---------------------------------	-------

Summe LV	FB000011 Datenschutzgerechte ..	
----------	---------------------------------	-------

Zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer aus EUR

in Höhe von 19,00 % EUR

Bruttosumme **EUR**

Das LV besteht aus den Seiten 1 bis 10

Die Unterschrift ist auf beiliegendem
Formblatt „**ANGEBOT**“ zu leisten!