

Art. 27 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) bestimmt, dass die behördlichen Datenschutzbeauftragten ein Verzeichnis der bei der öffentlichen Stelle eingesetzten und datenschutzrechtlich freigegebenen automatisierten Verfahren, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu führen haben (Verfahrensverzeichnis). Dieses Formular dient sowohl der gemäß Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG erforderlichen Verfahrensbeschreibung als auch der Erstellung des Verzeichnisses. Es fußt auf einem entsprechenden Formular des Bayerischen Staatsministerium des Innern, wurde aber um einige über die gesetzlichen Anforderungen hinausgehenden Punkte erweitert.

Verfahrensbeschreibung

Erstmalige Beschreibung eines automatisierten Verfahrens

Änderung der Verfahrensbeschreibung vom:

Datum der Erstellung:

Evtl. Datum und AZ der datenschutzrechtlichen Freigabe:

1. Bezeichnung des Verfahrens und allgemeine Angaben

| | |
|--|--|
| Bezeichnung des Verfahrens (Die Bezeichnung des Verfahrens soll allgemein verständlich sein. Beispiel: „Personaldaten“.) | Stand dieser Verfahrensbeschreibung |
| | |
| Dienststelle bzw. Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird (Abteilungen / Sachgebiete) (Auch die Dienststelle bzw. die Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird, sind im Klartext zu bezeichnen (z. B. „Einwohnermeldeamt“ oder „Ausländeramt“). Außerdem sollten an dieser Stelle Angaben zur Postanschrift und zur Erreichbarkeit mittels Telefon, Telefax und E-Mail erfolgen.) | |
| Bezeichnung der Dienststelle: Straße: Postleitzahl: Ort: Abteilung/Sachgebiet: Telefon: Telefax: E-Mail: Internet-Adresse: | |
| Nähere Auskunft erteilt: | Nebenstelle: |

2. Zweck und Rechtsgrundlagen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung

| Aufgaben, zu deren Erfüllung die personenbezogenen Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden | Rechtsgrundlagen (mit Art.- oder §§-Angabe - Die Rechtsgrundlagen regelmäßiger Datenübermittlungen sind unter Nr. 5 anzugeben.) |
|---|---|
| | |

3. Art der gespeicherten Daten

| Lfd. Nr. | Bezeichnung der Daten (es reichen aussagekräftige Oberbegriffe, z.B. Namen, Anschriften; keine Angaben von Feldnummern des Datensatzes) |
|----------|---|
| | |

4. Kreis der Betroffenen

| |
|--|
| |
|--|

5. Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger

| Lfd. Nr. von Abschnitt 3 | Empfänger und Aufgabe, zu deren Erfüllung die Daten übermittelt werden, sowie weitere Angaben zum Empfänger (z. B. öffentliche bzw. nicht-öffentliche Stelle) | Rechtsgrundlage der Übermittlung | automatisiertes Abrufverfahren ja/nein | Anlass und Häufigkeit der Übermittlung |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | |

6. Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung

Anzugeben ist stets auch der Beginn von Löschungs- bzw. Prüfungsfristen. Beispiel: „Die gespeicherten Daten werden spätestens 3 Jahre nach der vollständigen Rückzahlung des Darlehens gelöscht“.

Zeitraum:

Datenart oder Datenkategorie:

7. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigte Personengruppen

(z.B. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt: Sachbearbeiter für im Sachgebiet....., teilnutzungsberechtigt: Sachbearbeiter für im Sachgebiet)

(Beispiel für das Meldewesen einer kreisfreien Stadt: Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt: Meldesachbearbeiter, teilnutzungsberechtigt: Sozialhilfesachbearbeiter, Wohngeldsachbearbeiter, Sachbearbeiter der KfZ-Zulassungsstelle, Sachbearbeiter des Ausländeramtes)

8. Bei Auftragsdatenverarbeitung: Auftragnehmer

(z.B. AKDB; bei Verfahrensänderung: Unterschied zum bisherigen Verfahren)

Findet eine Auftragsdatenverarbeitung statt: ja

nein

Angaben zum Auftragnehmer:

9. Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Drittländer

(Staaten außerhalb der EU - Soweit es sich um regelmäßige Datenübermittlungen handelt, sind diese auch in Nr. 5 anzugeben.)

Empfängerstaat:

Empfänger oder Kategorien von Empfängern:

Art der Daten oder Datenkategorien:

Art der vertraglichen Regelungen:

Ab hier interner Teil für den behördlichen Datenschutzbeauftragten (nicht zur Veröffentlichung bestimmt):

10. Allgemeine Beschreibung der Art der für das Verfahren eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen und der genutzten Software

| | |
|--|--|
| Rechner, auf denen das Verfahren eingesetzt wird: | <input type="checkbox"/> Großrechner <input type="checkbox"/> Netzwerkservers <input type="checkbox"/> Stand-alone-Rechner <input type="checkbox"/> mobiler Rechner |
| Netzanbindung: | <input type="checkbox"/> lokales Netzwerk <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> externes Netzwerk (z. B. Internet) |
| Eingesetzte(s) Betriebssystem(e): | |
| Beschreibung der für die Erstellung bzw. dem Betrieb des Verfahrens genutzten Software (z. B. Angaben zu dem genutzten Datenbanksystem, Eigen- oder Fremdentwicklung, Programmiersprache) | |

11. Allgemeine Beschreibung der nach Art. 7 und 8 BayDSG zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung ergriffenen Maßnahmen, die es ermöglicht, vorläufig zu beurteilen, ob die Maßnahmen angemessen sind

| | |
|---|--|
| Maßnahmen der Zugangskontrolle: (z. B. Festlegung der zutrittsberechtigten Personen, Einsatz von Zugangskontrollsystemen, Maßnahmen der Innen- und Außensicherungs, Absicherung des lokalen Netzwerkes) | |
| Maßnahmen der Datenträgerkontrolle: (z. B. Einrichtung eines Datenträgerarchivs, Maßnahmen gegen unbefugtes Entfernen von | |

| | |
|---|--|
| Datenträgern, datenschutzgerechte Entsorgung nicht mehr benötigter Datenträger) | |
| Maßnahmen der Speicherkontrolle: (z. B. Einsatz von Benutzercodes (Benutzerkennungen), Einführung revisionsfähiger Zugriffsberechtigungen, Protokollierung des Dateizugriffs, Einsatz von Verschlüsselungsroutinen) | |
| Maßnahmen der Benutzerkontrolle: (z. B. Identifikation und Authentifizierung der Benutzer, Sicherung der Datenstationen und der Übertragungsleitungen, Protokollierung der Benutzer und deren Aktivitäten) | |
| Maßnahmen der Zugriffskontrolle: (z. B. Identifikation und Authentifizierung der Benutzer, revisionsfähige Rechtevergabe, Einführung zugriffsbeschränkender Maßnahmen) | |
| Maßnahmen der Übermittlungskontrolle: (z. B. Prüfung der Zulässigkeit einer Übermittlung, Festlegung der Übermittlungswege und der Datenempfänger, Protokollierung der Datenübermittlung) | |
| Maßnahmen der Eingabekontrolle: (z. B. Einsatz der elektronischen Signatur, Protokollierung von Eingaben, Veränderungen und Löschungen) | |
| Maßnahmen der Auftragskontrolle: (z. B. sorgfältige Auswahl des Auftragnehmers, Abgrenzung der Kompetenzen und Pflichten zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber, Kontrolle der ordnungsgemäßen Vertragsausführung) | |

| | |
|--|--|
| Maßnahmen der Transportkontrolle: (z. B. Sicherung des Übertragungs- und Transportweges, Protokollierung des Transportweges, Verwendung sicherer Transportbehälter, Verschlüsselung der Daten) | |
| Maßnahmen der Organisationskontrolle: (z. B. Erlass von Datenschutzrichtlinien und Dienstanweisungen, Erstellen eines Notfallkonzepts, regelmäßige Datensicherung) | |

Ort,

Datum,

Unterschrift