

# Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit

## Beschreibung der Stadt Fiktivia für die Verarbeitungstätigkeit

### Personal verwalten

[Dokument-ID: 111111]

#### 1. Beteiligte Personen und Status

1.1 An Beschreibung beteiligte Person(en) und ihre Rolle(n)	1.2 Status	1.3 Anmerkung zum Status
Bossen, Karin [Auftraggeberin] Mustermann, Franz [Federführung Erstellung] Hofer, Birgit [Vertretung Verantwortlicher] Müller, Bernhard [Vertretung IT-Bereich] Schulz, Peter [Review] Muster, Hans, bDSB [Beratung]	<input type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert <input type="checkbox"/> Deaktiviert <input type="checkbox"/> Sonstig: <bitte Status angeben>	

#### 2. Anlagen bzw. Verweise zur Beschreibung

Nr.	Bezeichnung der Anlage bzw. des Verweises	Anmerkung
1	DSB-Stellungnahme	Anlage (Dok-ID: 121655)
2	Löschkonzept	Verweis (Dok-ID: 121654)
3	Auskunfts-konzept	Verweis (Dok-ID: 121610)
4	Rollen- und Berechtigungskonzept	Verweis (Dok-ID: 121600)
5	DSFA-Bericht „Personal verwalten“	Verweis (Dok-ID: 222222)
6	Spezifikation IT-Personalwirtschaftssystem HCM-Fiktivia	Verweis (Dok-ID 173455)
7	Prozesslandkarte „Personal verwalten“ inkl. Geschäftsprozesse	Verweis (Dok-ID 394208)

#### 3. Änderungshistorie

Wann?	Wer?	Was?
01.03.18	Mustermann, Franz	Initialer Entwurf der Beschreibung
30.03.18	Müller, Bernhard	Überarbeitung im Änderungsmodus
12.04.18	Hofer, Birgit	Überarbeitung im Änderungsmodus
27.04.18	Muster, Hans	Review
18.05.18	Mustermann, Franz	Nach Abstimmung Erstellung einer neuen Version
25.05.18	Hofer, Birgit	Entscheidung: Aktivierung der Beschreibung

#### 4. Zeitpunkt der nächsten routinemäßigen Überprüfung

04.05.2020

## 5. Allgemeine Angaben

<b>5.1 Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit</b> Personal verwalten	<b>5.2 Aktenzeichen</b> 0471	<b>5.3 Stand</b> siehe 3. Änderungshistorie
<b>5.4 Verantwortlicher</b> (Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der öffentlichen Stelle) Stadt Fiktivia, Musterstraße 1, 85346 Musterhausen, Tel.: 0867532468-0, <a href="mailto:poststelle@fiktivia.de">poststelle@fiktivia.de</a>		
<b>5.5 Falls zutreffend: Angaben zu weiteren gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen</b> (jeweils Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) ---		
<b>5.6 Behördlicher Datenschutzbeauftragter</b> (Name, dienstliche Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) Herr Hans Muster, Rechtsabteilung, Musterstraße 1, 85346 Musterhausen, Tel.: 0867532468-30, <a href="mailto:datenschutz@fiktivia.de">datenschutz@fiktivia.de</a>		

## 6. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

<b>6.1 Zwecke</b> Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere zur Personalverwaltung und Personalwirtschaft
<b>6.2 Rechtsgrundlagen/Befugnis</b> § 50 BeamtStG und Art. 103 ff. BayBG (bei Tarifbeschäftigten in entsprechender Anwendung)

## 7. Kategorien der personenbezogenen Daten

Nr.	Bezeichnung der Daten
1.	Stammdaten (insbesondere Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum)
2.	Zeitwirtschaftsdaten (einschließlich Daten zu Dienst- und Fortbildungsreisen, Abwesenheitszeiten aufgrund von Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung etc.)
3.	Gehaltsdaten
4.	Daten zu Leistungsbeurteilungen
5.	Daten zur Gesundheit, etwa in Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen oder im Rahmen eines Verfahrens zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 167 SGB IX
6.	Weitere Daten, die mit dem Beschäftigungsverhältnis im Zusammenhang stehen, insbesondere Personalaktendaten im Sinne des § 50 Abs. 1 Satz 2 BeamtStG
7.	Bewerbungsunterlagen
8.	Protokolldaten (insbesondere User-ID, User-Aktion, Datum, Zeitstempel)

## 8. Kategorien der betroffenen Personen

Nr.	Betroffene Personen
1.	Aktive und ehemalige Beschäftigte (Beamtinnen und Beamte, Tarifbeschäftigte), Bewerberinnen und Bewerber
2. bis 6.	Aktive und ehemalige Beschäftigte (Beamtinnen und Beamte, Tarifbeschäftigte)
7.	Bewerberinnen und Bewerber
8.	Aktive und ehemalige Beschäftigte (Beamtinnen und Beamte, Tarifbeschäftigte)

**9. Kategorien der Empfänger, denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen**

Nr.	Empfänger	Anlass der Offenlegung
1. bis 8.	Personalrat	Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben und Beteiligungsrechte des Personalrats, insbesondere Art. 69, 75 ff. BayPVG (soweit erforderlich)
1. bis 7.	Gleichstellungsbeauftragter	Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben des Gleichstellungsbeauftragten, insbesondere Art. 18 Abs. 2 BayGIG (soweit erforderlich)
1. und 6.	Sozialversicherung	Rentenwesen
1. und 6.	Finanzamt	Steuerwesen

**10. Falls zutreffend: Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation**

Nr.	Drittland oder internationale Organisation	Geeignete Garantien im Falle einer Übermittlung nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO
	---	---

**11. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien**

Nr.	Löschungsfrist
1. bis 6.	Für die Personalakten der Beschäftigten ergeben sich die Löschrfristen aus Art. 110 BayBG (ggf. in entsprechender Anwendung). Beschäftigtendaten, die im Rahmen der Personalverwaltung in Sachakten enthalten sind, werden gelöscht, sobald sie für die unter Nr. 6 genannten Zwecken nicht mehr erforderlich sind, sofern nicht gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen. Details siehe =>(2) Löschkonzept „Personal verwalten“.
7.	Bewerbungsunterlagen werden längstens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt, sofern nicht die betroffene Person in eine längere Aufbewahrung wirksam eingewilligt hat.
8.	Protokolldaten werden längstens sechs Monate aufbewahrt, sofern nicht gesetzlich längere Aufbewahrungspflichten bestehen.

**12. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 Abs. 1 DSGVO, ggf. einschließlich der Maßnahmen nach Art. 8 Abs. 2 Satz 2 BayDSG**

<p>Zugangs- und Zugriffsrechte auf Personalaktendaten haben nur Beschäftigte der Stadt, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind. Papierunterlagen zu Beschäftigten werden in abschließbaren Schränken aufbewahrt.</p> <p>Durch eine entsprechende Vorlageroutine werden vorhandene Aktenbestände mit Personalaktendaten regelmäßig auf Aussonderungsbedarf geprüft.</p> <p>Weitere Maßnahmen siehe =&gt;(5) Punkt „Geplante und bestehende Maßnahmen“ des DSFA-Berichts „Personal verwalten“</p>
---

### 13. Verantwortliche Organisationseinheit

Dienststelle / Sachgebiet / Abteilung

Personalamt

### 14. Datenschutz-Folgenabschätzung

14.1 Ist für die Form der Verarbeitung eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO erforderlich?

Ja,  Nein

14.2 Falls ja, bis wann durchzuführen oder zu überprüfen

Entwurf DSFA-Bericht bereits vorhanden, siehe =>(5) DSFA-Bericht „Personal verwalten“

14.3 Begründung

DSFA-Erforderlichkeit ergibt sich bereits aus der DSFA-Blacklist der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde (vgl. Art. 35 Absatz 4 Satz 1 DSGVO)

### 15. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten

15.1 Liegt eine Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten vor?

Ja  Nein

15.2 Ggf. nähere Erläuterung

Stellungnahme des DSB siehe =>(1) Schreiben „DSB-Stellungnahme zum Verarbeitungsvorgang Personal verwalten“