Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit

Beschreibung der <Stelle>  
für die Verarbeitungstätigkeit

**<Verarbeitungstätigkeit>**

[Dokument-ID: <ID>]

# Beteiligte Personen und Status

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1 An Beschreibung beteiligte Person(en) und ihre Rolle(n)** | **1.2 Status** | **1.3 Anmerkung zum Status** |
| <Nachname>, <Vorname> [<Rolle>]  <Nachname>, <Vorname> [<Rolle>] | in Bearbeitung  Aktiviert  Deaktiviert  Sonstig:  <bitte Status angeben> |  |

# Anlagen bzw. Verweise zur Beschreibung

| Nr. | Bezeichnung der Anlage bzw. des Verweises | Anmerkung |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

# Änderungshistorie

| Wann? | Wer? | Was? |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Zeitpunkt der nächsten routinemäßigen Überprüfung

Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

# Allgemeine Angaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1 Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit** | **5.2 Aktenzeichen** | **5.3 Stand** |
|  |  | siehe 3. Änderungshistorie |
| **5.4 Verantwortlicher** (Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der öffentlichen Stelle) | | |
|  | | |
| **5.5 Falls zutreffend: Angaben zu weiteren gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen** (jeweils Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) | | |
|  | | |
| **5.6 Behördlicher Datenschutzbeauftragter** (Name, dienstliche Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) | | |
|  | | |

# Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

|  |
| --- |
| **6.1 Zwecke** |
|  |
| **6.2 Rechtsgrundlagen/Befugnis** |
|  |

# Kategorien der personenbezogenen Daten

| Nr. | Bezeichnung der Daten |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

# Kategorien der betroffenen Personen

| Nr. | Betroffene Personen |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

| Nr. | Löschungsfrist |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 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

|  |
| --- |
|  |

# Nur für Polizei- und Strafjustizbehörden

|  |
| --- |
| **13.1 Erfolgt ein Profiling im Sinne von Art. 4 Nr. 4 DSGVO?**  Ja  Nein |
| **13.2 Falls ja: Welche Art von Profiling wird durchgeführt?** |
|  |

# Verantwortliche Organisationseinheit

|  |
| --- |
| **Dienststelle / Sachgebiet / Abteilung** |
|  |

# Datenschutz-Folgenabschätzung

|  |
| --- |
| **15.1 Ist für die Form der Verarbeitung eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO erforderlich?**  Ja,  Nein |
| **15.2 Falls ja, bis wann durchzuführen oder zu überprüfen** |
|  |
| **15.3 Begründung** |
|  |

# Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten

|  |
| --- |
| **16.1 Liegt eine Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten vor?**  Ja  Nein |
| **16.2 Ggf. nähere Erläuterung** |
|  |

**Hinweise zum Formular**

**A) Muster des BayStMI**

Diese Vorlage entspricht mit Ausnahme der ersten Seite dem veröffentlichten Muster des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, für Sport und Integration (BayStMI), das schon seit Längerem unter der Internetseite <https://www.stmi.bayern.de/sus/datensicherheit/datenschutz/reform_arbeitshilfen/index.php> abrufbar ist.  
  
**Insoweit wird auf die in dem Mustertext für das Verarbeitungsverzeichnis enthaltenen (Ausfüll-)Hinweise des BayStMI verwiesen.**  
Die erste Seite stellt eine Ergänzung dieses Mustertextes um weitere Metadaten zu einer Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit dar.

**B) Ausfüllhinweise zu Einzelpunkten der ersten Seite**

| Punkt | Ausfüllhinweis |
| --- | --- |
| 1.1 | Angabe der **an der Beschreibung beteiligten Personen** mit ihrem Namen und ihrer ausgeübten Rolle(n). Die Anzahl der beteiligten Personen kann je nach Komplexität der betrachteten Verarbeitungstätigkeit erheblich schwanken. Typische Rollen bei der Beschreibung-Erstellung sind:   * Auftraggeber/in (Person, die für die Beschreibung insgesamt zuständig ist und diese insbesondere auch aktiviert) * Federführung (falls man die Beschreibung-Erstellung als (Klein-)Projekt versteht, entspricht das Aufgabenprofil der Federführung dem einer Projektleitung) * Vertretung Auftraggeber/in (naheliegend ist, dass ein Vertreter der Fachlichkeit, die den betroffenen Verarbeitungsvorgang gestaltet und beschreibt, diese Rolle wahrnimmt) * Vertretung IT-Bereich (bei einer Beschreibung werden zumeist auch die klassischen IT-Sicherheitsziele und die Risikolage der betroffenen IT-Infrastruktur als wesentliche Aspekte mit behandelt) * Beratung (naheliegend hierfür ist der Datenschutzbeauftragte) * Review (als Qualitätssicherungsmaßnahme ist es oft sinnvoll, eine in der Materie kompetente Person, die bei der Beschreibung-Erstellung selbst nicht beteiligt war, die Beschreibung insbesondere im Hinblick auf Logik, Plausibilität, Verständlichkeit und Vollständigkeit überprüfen zu lassen) |
| 1.2 | Der mögliche Standard-**Status der Beschreibung** umfasst auch eine Aktivierung und Deaktivierung. Eine Deaktivierung kommt etwa in Betracht, wenn die Beschreibung durch eine andere Beschreibung ersetzt wird, bei der die weitere Fortsetzung der Beschreibung-Versionierung nicht sinnvoll erscheint. |
| 1.3 | Optionale **Anmerkungen zum festgelegten Status**. |
| 2. | Der Unterschied zwischen einer **Anlage und einem Verweis** zur Beschreibung ist, dass die Anlage fest und ausschließlich zur Beschreibung gehört, während die verwiesenen Dokumente auch in anderen Zusammenhängen verwendet werden (Mehrfachverwendung). |
| 3. | In der **Änderungshistorie** werden die wesentlichen Änderungen der Beschreibung nachvollziehbar festgehalten. |
| 4. | Da die Beschreibung regelmäßig hinsichtlich eines inzwischen eingetretenen Änderungsbedarfs überprüft werden sollte, kann hier ein **routinemäßiges Überprüfungsdatum** eingetragen werden. |

**Weitere Ausfüllhinweise ergeben sich aus dem oben genannten BayStMI-Muster.**