

Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit

Beschreibung der <Stelle> für die Verarbeitungstätigkeit

<Verarbeitungstätigkeit>

[Dokument-ID: <ID>]

1. 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>] | <input type="checkbox"/> in Bearbeitung <input 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 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

3. Änderungshistorie

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

4. Zeitpunkt der nächsten routinemäßigen Überprüfung

Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

5. 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) | | |

6. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

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

7. Kategorien der personenbezogenen Daten

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

8. Kategorien der betroffenen Personen

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

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

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

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

13. 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?

14. Verantwortliche Organisationseinheit

Dienststelle / Sachgebiet / Abteilung

15. 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

16. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten

16.1 Liegt eine Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten vor?

Ja Nein

16.2 Ggf. nähere Erläuterung

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 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (naheliegender 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 (naheliegender 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 | <p>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.</p> |
| 1.3 | <p>Optionale Anmerkungen zum festgelegten Status.</p> |
| 2. | <p>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).</p> |
| 3. | <p>In der Änderungshistorie werden die wesentlichen Änderungen der Beschreibung nachvollziehbar festgehalten.</p> |
| 4. | <p>Da die Beschreibung regelmäßig hinsichtlich eines inzwischen eingetretenen Änderungsbedarfs überprüft werden sollte, kann hier ein routinemäßiges Überprüfungsdatum eingetragen werden.</p> |

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