



Ablauf Aufnahme Verzeichnis Verarbeitungstätigkeiten (VVT) und Erklärung zu den Inhalten

Information zum Ablauf

Gemeinsam mit der Geschäftsführung wurden die Verarbeitungstätigkeiten definiert und die Verarbeitungsinhaber festgelegt. Hierüber wurden Sie intern informiert. Nun geht es darum, die Inhalte mit Leben zu füllen.

Hierzu werden Sie über unser Ticket-System angeschrieben. In diesem Dokument erläutern wir Schritt für Schritt den Ablauf und die Inhalte.

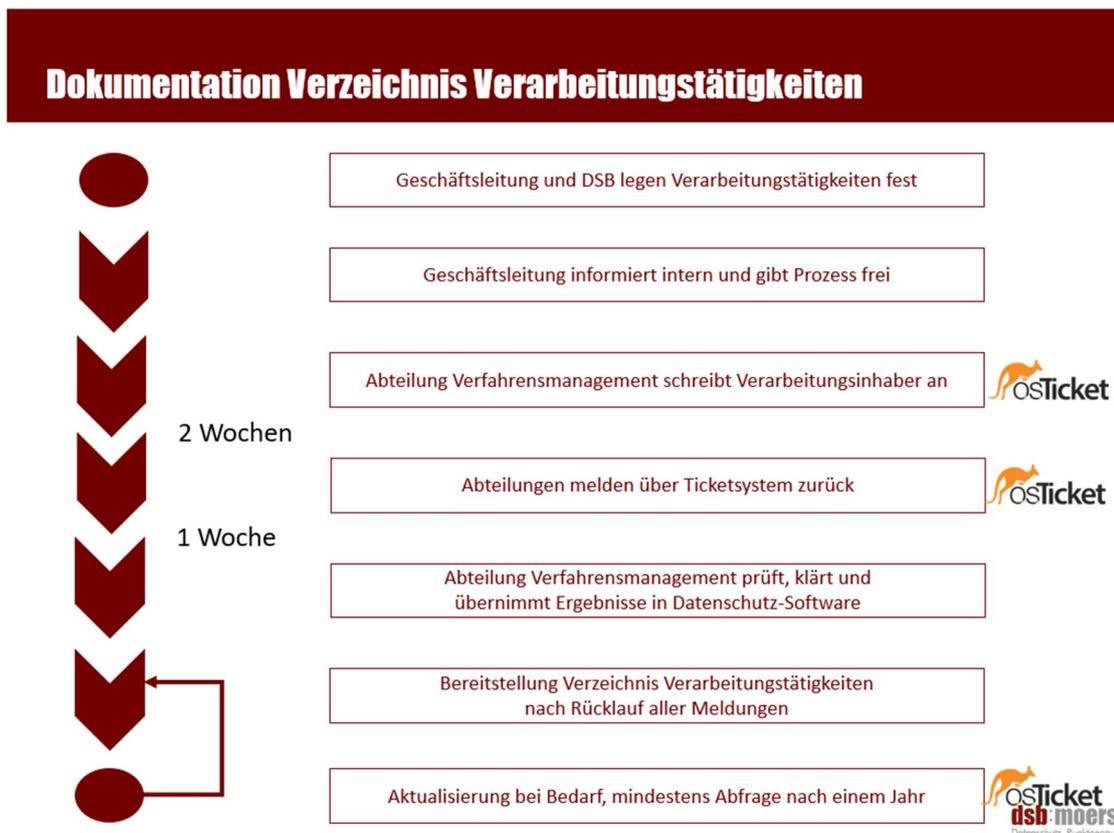


Abbildung 1 Prozess Aufnahme Verzeichnis Verarbeitungstätigkeiten

Wir legen pro Verarbeitungstätigkeit ein Ticket in unserem System an. Sie erhalten dann eine Nachricht per E-Mail. Im Betreff sind die Ticket-Nummer, Ihre Firma und der Name der Verarbeitungstätigkeit aufgeführt.

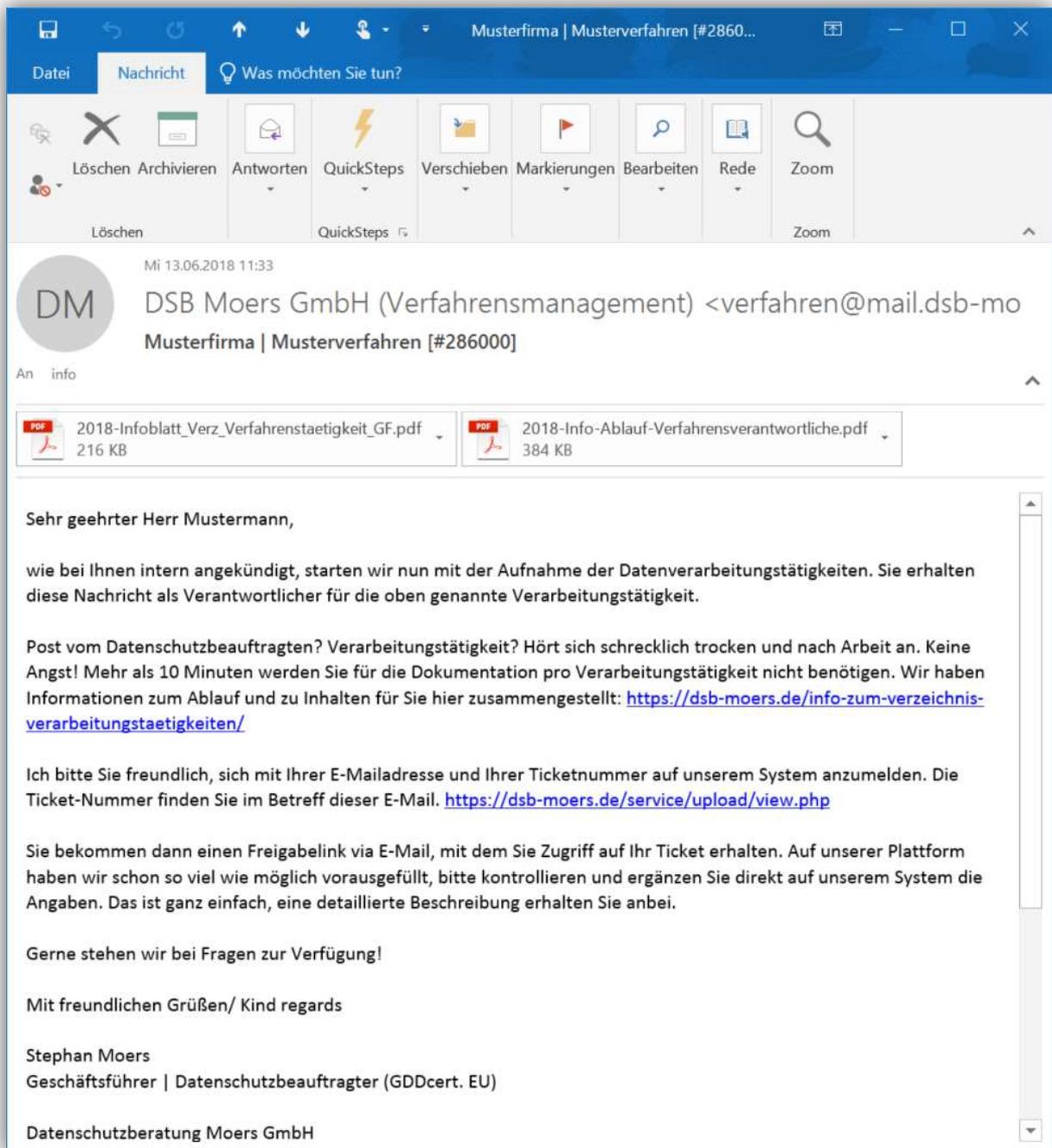


Abbildung 2 Anschreiben der Verarbeitungsinhaber

Bitte öffnen Sie nun die Seite <https://osticket.dsb-moers.de>.

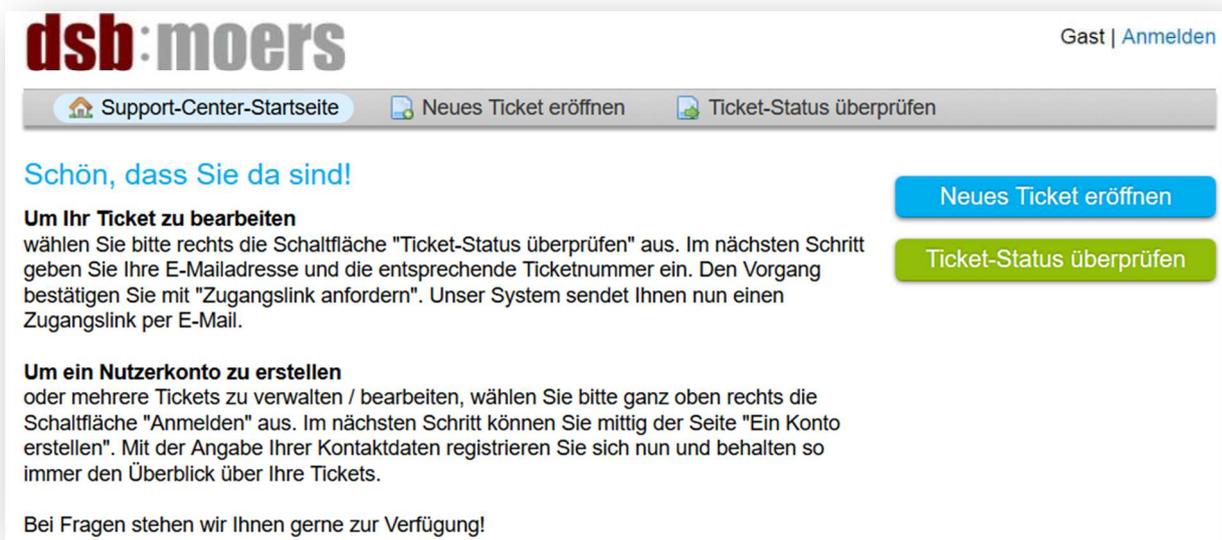


Abbildung 3 Anmeldeseite Ticket-System

Wählen Sie rechts „Ticket-Status überprüfen“ aus und geben Ihre E-Mailadresse und Ihre Ticket-Nummer ein. Klicken Sie dann auf „Zugangslink anfordern“.

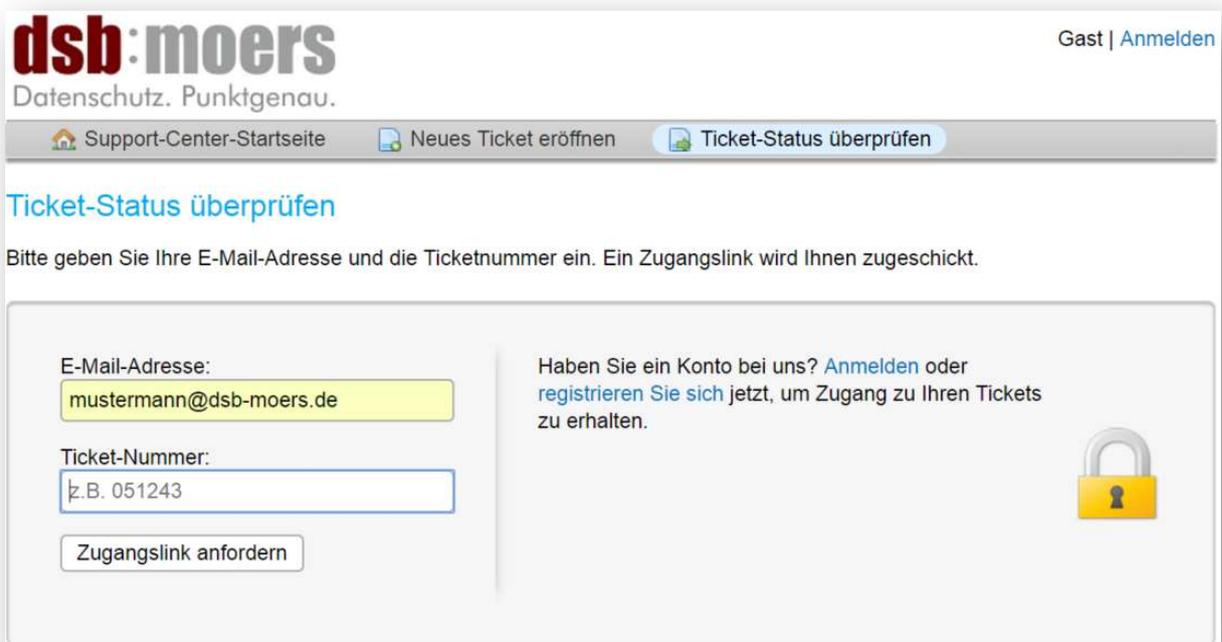


Abbildung 4 Ticket-Zugangslink anfordern

Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Zugangslink. Durch diesen bekommen Sie Zugriff auf das Ticket, welches zu dem Verfahren bereits angelegt wurde.

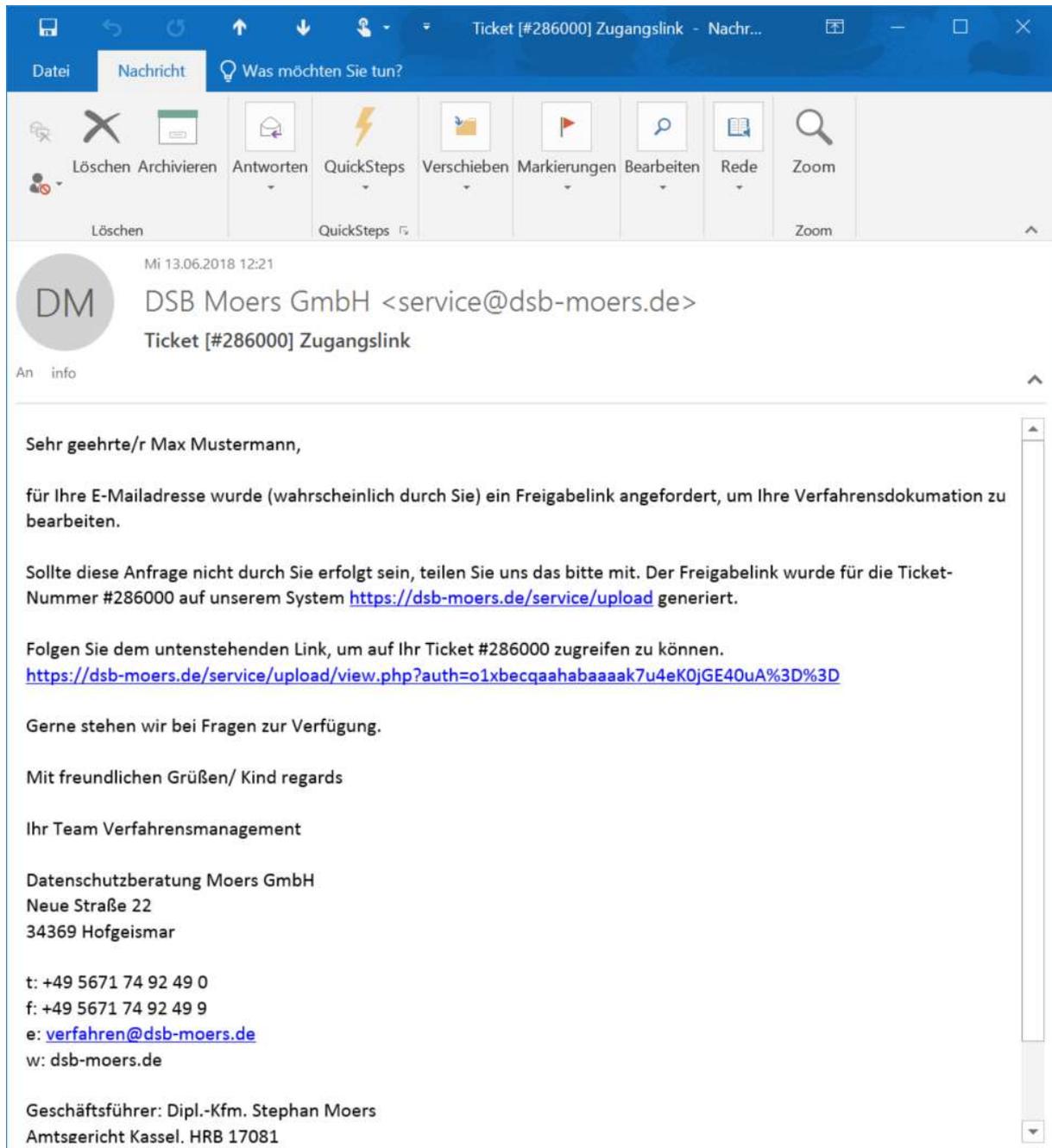


Abbildung 5 E-Mail mit dem Zugangslink

Es öffnet sich die Seite mit dem Ticket.

The screenshot shows the dsb:moers website interface. At the top right, it says 'Gast | Abmelden'. Below the logo, there are navigation links: 'Support-Center-Startseite', 'Neues Ticket eröffnen', and 'Ticket-Vorgang ansehen'. A blue banner asks 'Suchen Sie Ihre anderen Tickets?' with links to 'Anmelden' and 'registrieren Sie sich ein Konto'. Below this, the ticket title 'Musterfirma | Musterverfahren #286000' is displayed, along with 'Drucken' and 'Bearbeiten' buttons. The 'Bearbeiten' button is circled in red. The ticket details are organized into three sections: 'Grundlegende Ticket-Informationen', 'Benutzerinformationen', and 'Verfahrensmanagement'.

Grundlegende Ticket-Informationen		Benutzerinformationen	
Ticket-Status:	Open	Name:	Max Mustermann
Abteilung:	Verfahrensmanagement	Email:	mustermann@dsb-moers.de
Erstellungsdatum:	13.06.18 09:42:14	Telefon:	

Verfahrensmanagement	
Zweck:	Planung, Steuerung und Kontrolle aller Unternehmensbereiche mit Fokus auf Optimierung
Speicherort:	eispiel: eigener Server/eventuell Programmname (bei digitalen Daten); bei Papierdokumenten: Akte im verschlossenem Aktenschrank
Rechtsgrundlage:	Verarbeitung Beschäftigendaten: Art. 88 Abs. 1, Art. 6 Abs. 1 b) EU-DSGVO i.V.m. BetriebsV § 26 BDSG (2018)
Betroffene Personen (Kategorien):	Mitarbeiter
Daten (Kategorien):	Funktionsbezeichnung; Lohn- und Gehaltsdaten; Planungsdaten; Name;
Empfänger der Daten (intern/extern):	Werden die Daten intern weitergegeben? Wenn ja, welche Abteilung/Person?
Erfolgt Weitergabe von Daten an andere Unternehmen? Welche?:	Bitte hier Dienstleister/Kooperationspartner/Behörde eintragen
Erfolgt Weitergabe außerhalb der EU?:	wenn ja, an wen/ wozu
Wie lange müssen Daten aufbewahrt werden (Löschfristen)?:	Tragen Sie hier bitte ein, wie lange Sie Daten/Dokumente aufbewahren müssen. Beispiele für Löschfristen siehe Übersicht
Ergänzende Informationen zur Datensicherheit (ansonsten nur	Gem. bestehendem Sicherheitskonzept

Abbildung 6 Ansicht aufgerufenes Ticket

Klicken Sie nun auf „Bearbeiten“.

Sie können jetzt die Inhalte der Verarbeitungstätigkeit prüfen und verändern.

Wir haben - soweit möglich - alle Felder vorausgefüllt. Diese müssen Sie überprüfen und gegebenenfalls vervollständigen. Hinweise zu den Inhalten haben wir weiter unten für Sie zusammengestellt. Die Angaben in den offenen Feldern sind noch zu ergänzen.

Die Veränderung wird protokolliert und der Vorgang abgeschlossen, wenn Sie unten auf „Update“ („Aktualisieren“) klicken.

The screenshot shows the dsb:moers user interface. At the top left is the logo and tagline. On the top right, it says 'Gast | Abmelden'. Below the header is a navigation bar with three items: 'Support-Center-Startseite', 'Neues Ticket eröffnen', and 'Ticket-Vorgang ansehen'. The main content area is titled 'Ticket #286000 bearbeiten'. Under 'Ticket Details', there is a section 'Issue Summary *' with a text input field containing 'Musterfirma | Musterverfahren'. Below that is 'Verfahrensmanagement' with a paragraph of text and two links. The 'Zweck *' section has a rich text editor with the text 'Planung, Steuerung und Kontrolle aller Unternehmensbereiche mit Fokus auf Optimierung'. The 'Speicherort *' section also has a rich text editor with the text 'eispiel: eigener Server/eventuell Programmname (bei digitalen Daten); bei Papierdokumenten: Akte im verschlossenem Aktenschrank'.

This screenshot shows the bottom part of the form. It has two sections, each with a rich text editor. The first section is titled 'Wie werden die Betroffenen informiert?' and contains the text 'Wie werden die Betroffenen über die Datenverarbeitung informiert?'. The second section is titled 'Welche Maßnahmen sind noch nötig?' and contains the text 'Wird von uns ausgefüllt'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Update', 'Reset', and 'Cancel'. The 'Update' button is circled in red.

Information zu den Inhalten

Bezeichnung	Information
Beschreiben Sie, wie und warum Sie die Daten verarbeiten (Zweck):	<p>Wie werden diese Daten verarbeitet? Werden sie elektronisch erfasst oder in Schriftform festgehalten? Zu welchem Zweck wird die Datenverarbeitung benötigt? Wofür dient die Erfassung der Daten?</p> <p>Beispiel: Zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Unternehmensbereiche mit Fokus auf Optimierung; zum Abgleich von Geschäftskontakten; Speicherung nötig für bankrelevante Datensätze für die Abrechnung/Auszahlung von Gehältern; notwendig für statistische Auswertungen; notwendig für Terminplanung; für Marketingzwecke; für Verkaufszwecke; für die Erfassung von Auftragsdaten; Speicherung notwendig für Bestell- und Liefervorgänge; Kundenpflege; zur Optimierung von Vorgängen etc.</p>
Beschreiben Sie, warum diese Datenverarbeitung erforderlich/erlaubt ist (Rechtsgrundlage):	<p>Hier gilt es die Rechtsgrundlage/n zu nennen, die es erlauben, personenbezogene Daten zu verarbeiten/zu speichern.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Durchführung Vertrag: Art. 6 Abs. 1 b) EU-DSGVO DV erforderlich zu Vertragserfüllung oder Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Antrag der betroffenen Person – Durchführung Arbeitsverhältnis: Art. 88 Abs. 1, Art. 6 Abs. 1 b) EU-DSGVO i.V.m. BetriebsV § 26 BDSG (2018) – Einwilligung: Art. 6 Abs. 1 a) EU-DSGVO § 26 BDSG (2018) – Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO: Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung des Verantwortlichen erforderlich – Art. 6 Abs. 1 f) EU-DSGVO: DV zur Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich, Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person überwiegen nicht. – Aufzeichnung monatl. Arbeitsentgelt, Dauer, wöchentliche Arbeitszeit, tatsächlich geleistete Arbeitsstunden: § 17 MiLoG Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO – Betriebliches Eingliederungsmanagement: § 84 Abs. 2 SGB IX Art. 88 Abs. 1, Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO i.V.m. BetriebsV – Werbezwecke: Art. 6 Abs. 1 f) EU-DSGVO – Arbeitsschutzgesetz, DGUV, Arbeitssicherheitsgesetz
Welche Datenkategorien werden verarbeitet?	<p>Was für Daten werden verarbeitet und gespeichert?</p> <p>Beispiel Name; Funktionsbezeichnung; Adressdaten; Kontaktdaten; Bonitätsdaten; Geburtsdatum; Abrechnungsdaten; IT-Nutzungsdaten; Qualifikationsdaten; Vertragsdaten; Zahlungsdaten; Bankverbindungsdaten; Zeiterfassungsdaten; Telefonate; Videoaufzeichnungen; Lohn- und Gehaltsdaten; Gesundheitsdaten; Interessen; Planungsdaten; Biometrische Daten; Genetische Daten; Gewerkschaftszugehörigkeit</p>
Die Daten welcher Personengruppen werden verarbeitet?	<p>Es muss aufgeführt werden, welche Personengruppen betroffen sind.</p> <p>Beispiel: Mitarbeiter; Bewerber; Kunden; Dienstleister; Lieferanten; Handelsvertreter; Besucher/Gäste; Veranstaltungsteilnehmer; Passanten; Patienten; Abonnenten; Nutzer; Interessenten; Ansprechpartner; Rentner</p>
Wo werden die Daten gespeichert/abgelegt (Speicherort)?	<p>Hier ist es wichtig, den Ablage-/Aufbewahrungsort zu benennen.</p> <p>Beispiel: USB-Stick, in einer Cloud/ Onlineplattform (mit genauer Bezeichnung), externe Festplatte, zentraler Server, Datenbank, Anwendung etc.</p>
Werden die Daten weitergegeben? Wenn ja an wen?	<p>Falls die gespeicherten/verarbeiteten Daten weitergeleitet werden, auch innerhalb des Unternehmens, gilt es die Empfänger zu benennen.</p> <p>Beispiel:</p>

	Geschäftsführung; Personalabteilung; IT-Abteilung; Einkauf, Vertragspartner; Kunden; Behörden; Versicherungen; ärztliches Personal; Auftragsverarbeiter/ Dienstleister; Call-Center; Akten-/Datenvernichter
Werden die Daten an andere Unternehmen/Behörden/Stellen weitergegeben?	Falls die personenbezogenen Daten an andere Unternehmen weitergeleitet werden, gilt es hier die Unternehmen zu benennen. Beispiel: Steuerberater, Auftragsverarbeiter/ Dienstleister
Werden die Daten an Drittländer außerhalb der EU weitergegeben?	Sollten Daten an Drittländer außerhalb der EU übermittelt werden, gilt es, hier anzugeben, um welche Länder und welche Datenkategorien es sich handelt und wozu die Weiterleitung notwendig ist.
Löschfristen: Wie lange müssen die Daten aufbewahrt werden?	Hier muss angegeben werden, ob gesetzliche Aufbewahrungsvorschriften oder einschlägige Löschfristen bestehen. Gemäß Art. 5 Abs. 1 e) EU-DSGVO dürfen personenbezogene Daten nur so lange gespeichert werden, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Unter Beachtung (z.B. steuer-) gesetzlicher, satzungsmäßiger oder vertraglicher Aufbewahrungsfristen müssen die Daten nach Zweckfortfall unverzüglich gelöscht werden. Wird keine Löschung ausgewählt oder bei Zweifeln zu Aufbewahrungsfristen und Löschroutinen ist Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten zu halten. Beispiel: Dauer des Bestehens des Systems (PC Server), manuelle Löschung nach Vorgaben der Geschäftsleitung; Passwörter werden nach Austritt aus dem Unternehmen zurückgesetzt / Jahre nach dem letzten Eintrag vernichtet; Vernichtung nach 10 Jahren nach Kalenderjahrende gem. § 147 Abgabenordnung
Bitte beschreiben Sie, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) zur Datensicherheit getroffen wurden	Artikel 32 EU-DSGVO verpflichtet, für die Sicherheit der Datenverarbeitung nach dem aktuellen Stand der Technik zu sorgen. Hier muss dargestellt werden, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen durchgeführt werden, um die personenbezogenen Daten zu schützen (vor Zerstörung, Missbrauch, Unbefugten etc.). Bitte geben Sie hier Sicherheitsmaßnahmen an, die bei der Verarbeitung <i>über das bestehende allgemeine Sicherheitskonzept hinausgehen</i> . Beispiel Gesonderter Verschluss von Akten in einem Aktenschrank, Schließung von Teilbereichen (Closed Shop), Nutzung abgeschotteter Systeme, gesonderte Zugriffsrechte, Verweis auf Sicherheitskonzept von Dienstleistungsunternehmen, Protokollierungen, Verschlüsselungen
Risiko-Quellen / Möglicher Schaden	Beschreibung von Risiko-Quellen oder möglicher Schäden die aufgrund der personenbezogenen Datenverarbeitung für die betroffene Person entstehen können. Beispiel: Diskriminierung, Identitätsdiebstahl, Finanzieller Verlust, Rufschädigung, Verlust der Vertraulichkeit von Daten, die dem Berufsgeheimnis unterliegen, Unbefugte Aufhebung der Pseudonymisierung, Hinderung der Kontrolle über die eigenen Daten Verarbeitung von sensiblen Daten (nach Artikel 9 EU-DSGVO), Profilbildung von Aufenthaltsorten, Profilbildung über Betroffene Unbefugte Weitergabe von vertraulichen Daten an Dritte, Verlust der Verfügbarkeit von Diensten, Erzeugung von Angst, Erzeugen von Missverständnissen/ Irritation, geringe physische Beeinträchtigungen für Betroffene, Verschlechterung der Bonitätsbewertung bei Banken/ Auskunfteien, Schäden an Eigentum, Verlust des Arbeitsplatzes, Zwangsmaßnahmen, Strafandrohung, Verschlechterung des Gesundheitszustandes, Nicht ausgleichbarer finanzieller Verlust oder Arbeitsplatzverlust, Psychologische oder physische Langzeitschäden, Tod