

Arbeitszeiterfassung

PV06 113 Risiko: Akzeptabel So gering wie möglich Inakzeptabel prüfen inaktiv

Verantwortlicher [Art. 4 (7.) DSGVO]

Muster Tool VVT

Verantwortliche Person für diese Ve

Max Mustermann

E-Mail

m.mustermann@muster.de

Telefon

012345-6789

Beschreiben Sie, wie und warum sie die Daten verarbeiten. (Zweck)

Die Daten werden für die Erstellung der Lohn-/Gehaltsabrechnungen bzw. Berechnung Zeitzuschläge und Stundennachweise erhoben, verarbeitet und genutzt.

Bitte prüfen und ergänzen.

Wo werden die Daten gespeichert/abgelegt?

Frage: Stempelkarten - wo liegen sie während des laufenden Monats und wo liegen sie danach?

Wenn digital: Speicherort? Welches Programm wird dazu eingesetzt?

Beschreiben Sie, warum diese Datenverarbeitung erforderlich/erlaubt ist.

Vertragserfüllung: Art. 6 Abs. 1 b) EU-DSGVO (erforderlich zu Vertragserfüllung oder Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Antrag der betroffenen Person)
Verarbeitung Beschäftigtendaten: Art. 88 Abs. 1 DSGVO i.V.m. § 26 BDSG; ggf. iVm. BetriebsV **Hier drauf achten, dass wenn "in Verbindung mit Betriebsvereinbarung steht", es auch eine geben muss; bei öffentlichen Stellen Landesrecht anstatt BDSG, z.B. § 23 HDSIG (nur Hessen) anstatt § 26 BDSG; Aufzeichnung monatl. Arbeitsentgelt, Dauer, wöchentliche Arbeitszeit, tatsächlich geleistete Arbeitsstunden: Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO iVm. § 17 MiLoG**

Die Daten welcher Personengruppen werden verarbeitet?

Mitarbeiter; Praktikanten
Bitte prüfen und ergänzen.

Welche Daten(kategorien) werden verarbeitet?

Zeiterfassungsdaten; Abrechnungsdaten; Name Mitarbeiter
Bitte prüfen und ergänzen.

Werden die Daten weitergegeben? Wenn ja an wen?

Werden die Daten intern weitergegeben? Wenn ja, an welche Abteilung?

Werden die Daten an andere Unternehmen weitergegeben?

Behörden bei vorrangiger Rechtsvorschrift
Dienstleister unbedingt eintragen.

Werden die Daten an außerhalb der EU weitergegeben?

Dienstleister und Empfängerland außerhalb EU bitte unbedingt eintragen.

Aufbewahrungsfristen / Wie lange müssen die Daten aufbewahrt werden? (Löschfristen)

Arbeitszeiterfassung: 2 Jahre nach § 16 Abs. 2 ArbZG sowie MiLoG; Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen müssen 10 Jahre für den buchhalterischen Nachweis von Lohnfortzahlungen an Krankenkassen aufbewahrt werden, § 147 AO.

Wie lange müssen Daten/Dokumente aufbewahrt werden?

Weitere Aufbewahrungs- und Löschfristen finden Sie auf unseren Webseiten

Bitte beschreiben Sie, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Datensicherheit getroffen wurden (TOM).

Gem. bestehendem Sicherheitskonzept

Hier können Sie noch zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen eintragen, wie z.B. ein verschlossener Aktenschrank oder eingeschränkte Zugriffsberechtigungen.

Bemerkungen

Feld für DSB Moers GmbH

Risiko-Quellen / Möglicher Schaden

Hinderung der Kontrolle über die eigenen Daten; Profilbildung von Aufenthaltsorten; Irritation; Verlust der Vertraulichkeit von Daten, die dem Berufsgeheimnis unterliegen; Identitätsdiebstahl; unbefugte Aufhebung der Pseudonymisierung.

Diese Einschätzung erfolgt durch DSB Moers GmbH.

<-- Eintrittsw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schadenp. -->				

Risiko:
Eintrittswahrscheinlichkeit

- sehr wahrscheinlich
- Signifikant
- eingeschränkt möglich
- vernachlässigbar

Risiko:
Schadenpotenzial

- hoch (schwerwiegend bis existenzbedrohend)
- Signifikant (spürbare aber tragbare Auswirkungen)
- eingeschränkt vorhanden
- gering (kaum Auswirkungen)

Datenschutzfolgenabschätzung erforderlich?

Einschätzung erfolgt durch DSB Moers GmbH.

- JA, erforderlich!
- NEIN, nicht erforderlich.

Informationspflichten

Datenschutzhinweis für Mitarbeiter

Wie werden die Betroffenen über die Datenverarbeitung informiert?

noch notwendige Maßnahmen

- Hier werden to-dos vermerkt, wie etwa fehlende Informationspflichten, nicht angegebene Löschfristen etc.

Tätigkeitenprotokollierung
Datenschutzbeauftragter

Feld für DSB Moers GmbH