

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)

Verzeichnis/Verwaltung/Kontrolle von Zugriffsberechtigungen auf Dateien und Netzwerk.

Bitte prüfen und ergänzen.

Wo werden die Daten gespeichert/abgelegt?

Beispiel:**Bei digitalen Daten: eigener Server/evtl. Programmbezeichnung.**

Beschreiben Sie, warum diese Datenverarbeitung erforderlich/erlaubt ist.

Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (erforderlich zu Vertragserfüllung oder Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Antrag der betroffenen Person); Einwilligung: Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO; Verarbeitung Beschäftigendaten: Art. 88 Abs. 1 DSGVO iVm § 26 BDSG

Die Daten welcher Personengruppen werden verarbeitet?

Mitarbeiter; IT-Nutzer

Bitte prüfen und ergänzen.

Welche Daten(kategorien) werden verarbeitet?

Name; Kontaktdaten (E-Mailadresse), IT-Nutzungsdaten

Bitte prüfen und ergänzen.

Werden die Daten weitergegeben? Wenn ja an wen?

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

Werden die Daten an andere Unternehmen weitergegeben?

Behörden bei vorrangiger Rechtsvorschrift

Dienstleister/Behörde/Kooperationspartner unbedingt eintragen.

Werden die Daten an außerhalb der EU weitergegeben?

Dienstleister und Empfängerland unbedingt eintragen.

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

Löschung der Benutzerberechtigungen aus dem Live-Bereich des Unternehmens nach Ausscheiden des Mitarbeiters; E-Mails zu Geschäftsvorfällen und Geschäftsführung 10 Jahre gem. § 147 AO; E-Mails von Auszubildenden oder Praktikanten 3 Jahre nach allgemeinen Verjährungsvorschriften § 195 ff. BGB.

Wie lange müssen Daten/Dokumente aufbewahrt werden?**Weitere Aufbewahrungs- und Löschfristen finden Sie auf unseren Webseiten im Blog: <https://dsb-moers.de/datenschutz-blog/loeschfristen-und-nachweis-der-loeschung/6685/>**

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

Gem. bestehendem Sicherheitskonzept

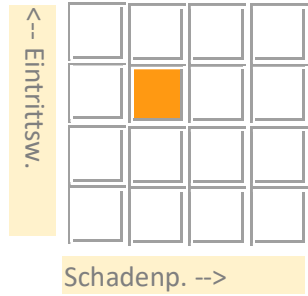
Hier können Sie noch zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen eintragen, wie z.B. ein verschlossener Aktenschrank oder eingeschränkte Zugriffsberechtigungen.

Bemerkungen

Feld für DSB Moers GmbH

Risiko-Quellen / Möglicher Schaden

Erzeugen von Missverständnissen/ Irritation; Verlust der Vertraulichkeit von Daten; Verlust von Zugriffsberechtigungen aufgrund Hackerangriffs oder elektronischen Störungen.
Diese Einschätzung erfolgt durch DSB Moers GmbH.



- 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 Löschrufen etc.

Tätigkeitenprotokollierung
Datenschutzbeauftragter

Feld für DSB Moers GmbH