

Muster eines internen Verzeichnisses für automatisierte Datenverarbeitungen

Nach § 3 Abs. 2 BDSG sind automatisierte Verarbeitungen die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen. Als „Verfahren automatisierter Verarbeitungen“ versteht man alle Aktivitäten, die ein Verantwortlicher der Verarbeitung für einen bestimmten Zweck mit den diesen zugeordneten personenbezogenen Daten unternimmt. Dies bedeutet aber nicht für jede einzelne Verarbeitungsphase eine gesonderte Meldung. Aber jedes Verfahren automatisierter Datenverarbeitung, die unterschiedlichen Zwecken dient – wie etwa Vertragsverarbeitungen, Werbedateien, Personaldatenverarbeitung, Finanzbuchhaltung etc. – sind in das Verzeichnisse aufzunehmen. Kopieren Sie zu diesem Zweck die betreffenden Felder. Mehrere gleichartige Verfahren können jedoch zusammengefasst werden.

Die verantwortliche Stelle hat die Angaben dem Betriebsrat zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für Verfahren, die von anderen Stellen im Wege der Auftragsdatenverarbeitung durchgeführt werden.

1. Verantwortliche Stelle

Name oder Firma

2. Vertretung

2.1 Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder nach der Verfassung des Unternehmens berufene Leiter:

Name(n)

2.2 mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragte Personen:

Name(n)

3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

Straße

Postleitzahl

Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

4. Grundlegende Angaben zum Verfahren

4.1 Bezeichnung:

_____.....

4.2

Dabei werden personenbezogene Daten (ankreuzen)	
erhoben	
verarbeitet	
genutzt	

5. Betroffene Personengruppen und Datenkategorien

Bitte nehmen Sie auf die Angaben zu Nr. 4 Bezug und führen die personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien getrennt nach den einzelnen Verfahren unter Nennung der Bezugsziffer auf und differenzieren Sie dabei nach den betroffenen Personengruppen (z.B. Kunden, Interessenten, Patienten, Schuldner, Versicherungsnehmer, Lieferanten, Dienstleister, Personal-/Bewerberdaten).

Dazu stehen Ihnen die folgenden tabellarischen Übersichten zur Verfügung. Bitte orientieren Sie sich dabei an den nachstehenden Abkürzungen.

Personal / Beschäftigte	= Per.
Interessenten	= Int.
Kunden	= Ku.
Bewerber	= Bew.
Lieferanten	= Lief.
Dienstleister	= Dienst.
Schuldner	= Schu.
Sonstige (bitte spezifizieren):	= Sonst.

Beispiele für Kunden-/ Interessentendaten: Adressdaten, Telefon, Fax, Email, Bankverbindung, Interessengebiete / Angebotsdaten, bestellte Waren etc.

Bsp. für Mitarbeiterdaten: Privatadressen, Geburtsdatum, Familienstand, Vertrags-, Abrechnungsdaten, Angehörige, Sozialdaten, Steuerdaten, etc..

So genannte „besondere Arten personenbezogener Daten“ sind Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualeben (§ 3 Abs. 9 BDSG). Diese sind entsprechend gesondert anzugeben.

5.1

a)

Auf die hier in Zi. 5 getroffene Nummerierung ist im weiteren Verlauf zurückzugreifen								
allg. pers.-bez. Daten / - kategorien (§ 3 I BDSG) (Klartext)	Personengruppe (ankreuzen)							
	Per.	Int.	Ku.	Bew.	Lief.	Dienst.	Schu.	Sonst.
D1.								
D2.								
D3.								
D4.								
D5.								
... (ggf. weitere)								
Auf die hier in Zi. 5 getroffene Nummerierung ist im weiteren Verlauf zurückzugreifen.								

5.1

b)

allg. pers.-bez. Daten / - kategorien (§ 3 I BDSG)	Innerhalb der Personengruppe Personal : Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen gegen Datenkategorie gegen Phase					
	G1 Gruppe d. Betroffenen hier eintragen, z.B. „Vertrieb, Abtlg. K3“					
	Phase der Datenverarbeitung:					
	Erhebung	Verarbeitung				Nutzung
		Speichern	Übermitteln	Sperre	Lösch en	
P1	P2	P3	P4	P5	P6	
D1.						
D2.						
D3.						
D4.						
D5						
<i>Ggf. erweitern</i>						
<i>Für weitere Gruppen Tabelle duplizieren</i>						
allg. pers.-bez. Daten / - kategorien (§ 3 I BDSG)	Innerhalb der Personengruppe Personal : Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen gegen Datenkategorie gegen Phase					
	G2 Gruppe d. Betroffenen hier eintragen, z.B. „Vertrieb, Abtlg. K3“					
	Phase der Datenverarbeitung:					
	Erhebung	Verarbeitung				Nutzung
		Speichern	Übermitteln	Sperre	Lösch en	
D1.						
D2.						
D3.						
D4.						
D5						
<i>Ggf. erweitern</i>						

5.2	besondere pers.-bez. Daten (§ 3 IX BDSG)	Erläuterungen (Personengruppen, etc.)	vorhanden		geplant	
			Ja	Nein	Ja	Nein
	1. rassische und ethnische Herkunft					
	2. politische Meinungen					
	3. religiöse / philosophische Überzeugungen					
	4. Gewerkschaftszugehörigkeit					
	5. Gesundheit					
	6. Sexualleben					
	7. Sozialdaten					

5.3 Die Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung dient folgendem Zweck / folgenden Zwecken:

Bitte ordnen Sie den einzelnen Daten, bzw. -kategorien, die in den einzelnen Phasen des Verfahrens erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, ihren jeweiligen Zwecken und den dazugehörigen gesetzlichen Grundlagen zu.

Mit „Daten“ sind „personenbezogene Daten“ i.S.d. § 3 I BDSG gemeint, d.h. Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person. z.B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Einkommen, Kfz-Kennzeichen, Konto-Nr., Versicherungs- oder Personal-Nr., Beruf, Hausbesitzer, etc.

Weitere Beispiele –

für Kunden-/ Interessentendaten: Adressdaten, Telefon, Fax, Email, Bankverbindung, Interessengebiete / Angebotsdaten, bestellte Waren etc.

für Mitarbeiterdaten: Privatadressen, Geburtsdatum, Familienstand, Vertrags-, Abrechnungsdaten, Angehörige, Sozialdaten, Steuerdaten, etc..

Zu benennen sind hier die konkreten Zwecke der verschiedenen erhobenen Daten, nicht der allgemeine Geschäftszweck. Beispiele: Personalverwaltung incl. Lohn- und Gehaltsabrechnung - Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher, gesetzlicher Verpflichtungen -, Bewerberauswahlverfahren, Zeiterfassung, Zugangskontrollsystem, Telefonverzeichnis zwecks Kommunikation intern und extern; Kontoführung, Kreditverwaltung, Wertpapierverwaltung; Kundenverwaltung incl. Rechnungswesen; Interessentenverwaltung z.B. für Werbezwecke; Abwicklung und Durchführung von Mietverträgen; Durchführung von Videoüberwachung als Sicherheitsmaßnahme bei Vandalismus, Einbruch oder sonstige Straftaten).

G1		
Gruppe der Betroffenen: hier eintragen <i>(bitte nehmen Sie Bezug auf die Gruppen aus Nr. 5.1 b)</i>		
P1		
Phase der Datenverarbeitung:		
Datenkategorie	Zweck	Gesetzliche Grundlage
D1		
D2		
D3		
D4		
D5		
P2		
Phase der Datenverarbeitung:		
Datenkategorie	Zweck	Gesetzliche Grundlage
D1		
D2		
D3		
D4		
D5		
<i>Für weitere Gruppen oder Phasen Tabelle (teilweise) duplizieren</i>		
G2		
Gruppe der Betroffenen: hier eintragen <i>(bitte nehmen Sie Bezug auf die Gruppen aus Nr. 5.1 b)</i>		
P1		
Phase der Datenverarbeitung:		
Datenkategorie	Zweck	Gesetzliche Grundlage
D1		
D2		
D3		
D4		
P2		
Phase der Datenverarbeitung:		
Datenkategorie	Zweck	Gesetzliche Grundlage
D1		
D2		
D3		
D4		
D5		
<i>Für weitere Gruppen oder Phasen Tabelle (teilweise) duplizieren</i>		

5.4 Bitte skizzieren Sie -unter Bezugnahme auf die Punkte 5.2 und 5.3 - die einzelnen Verfahrensschritte:

5.5 dabei verwendete Datenverarbeitungsanlagen und Software:

a) Hardware:

Anzahl der PC (vernetzt / Stand Alone / Betriebssystem), Anzahl der Server (Betriebssystem / Art der Vernetzung), Anzahl mobiler Geräte (Notebooks / PDA / etc. / netzwerkfähig / Stand Alone), Anzahl Abteilungsrechner / Großrechner (Betriebssysteme), eingesetzte Netzwerktechnik (Client-/Server-Struktur, Ethernet/Fast-Ethernet, Hubs, Router, Switches, etc.), Anbindung an die „Außenwelt“ – ohne Internet (WAN, Standleitung zu anderen internen und externen Stellen - z.B. Fernwartung - / Filialbetrieben etc.

Gerätekategorie	Anzahl	Anzahl der Geräte, die Dauerhaft oder gelegentlich in das Firmennetzwerk eingebunden sind
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
<i>(ggf. weitere Felder anlegen)</i>		

b) Software:

Betriebs- und Anwendungsprogramme, Datenbankanwendungen, etc. mit denen die genannten personenbezogenen Daten verarbeitet werden (auch webbasierte Lösungen). Ferner Sicherheitssoftware, Datensicherungs- und Fernwartungstools.

Betriebssysteme	Version	Anzahl damit ausgestatteter Arbeitsplätze	davon aktiv
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<i>(ggf. weitere Felder anlegen)</i>			

Anwendersoftware	Version	Anzahl damit ausgestatteter Arbeitsplätze	davon aktiv
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<i>(ggf. weitere Felder anlegen)</i>			

Datenbanken	Version	Anzahl damit Ausgestatteter Arbeitsplätze	davon aktiv
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<i>(ggf. weitere Felder anlegen)</i>			

c)

Gibt es die Möglichkeit des Fernzugriffs?	
Ja	
Nein	

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

Bsp.: öffentliche Stellen (Sozialversicherungsträger, Finanzämter/-behörden, Aufsichtsbehörden, etc.), interne Stellen die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Vertrieb, IT / EDV, etc.), externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) nach § 11 BDSG, Tochtergesellschaften in Konzernstrukturen, weitere externe Stellen wie z.B. Kreditinstitute, etc.

Weiterleitung von Daten an folgende Empfänger		Welche Daten der folgenden Personengruppen? Bitte tragen Sie die Ordnungsnummern der Daten bzw. -kategorien aus Punkt 5 in die betreffenden Felder ein.								Rechtsgrundlage (§§ o. Vertrag)
		Per.	Int.	Ku.	Bew.	Lief.	Dienst.	Schu.	Sonst.	
An Stellen innerhalb des Unternehmens										
1. Im Wege der Auftragsdatenverarbeitung: <i>a) Innerhalb Deutschlands</i> <i>b) Im EU-Ausland</i> <i>c) Im Nicht-EU-Ausland (welches Land?)</i>	Firma (genaue rechtliche Bezeichnung mit Firmensitz):									
2. im Wege der Übermittlung: <i>a, b, c wie oben</i>	Firma oder Behörde (genaue Bezeichnung mit Sitz)									

7. Wann werden die Daten gelöscht?

Hier ist der Zeitraum anzugeben, nach dessen Ablauf die Daten gelöscht werden. Es wird darauf hingewiesen, dass die Daten z.B. gemäß § 35 Abs. 2 Nr. 3 BDSG zu löschen sind, wenn sie für eigene Zwecke verarbeitet werden und ihre Kenntnis für die Erfüllung des Zwecks der Speicherung nicht mehr erforderlich ist. Sofern einer Löschung gesetzliche, satzungsmäßige oder vertragliche Aufbewahrungsfristen entgegenstehen, sind die Daten nach § 35 Abs. 3 Nr. 1 BDSG zu sperren.

Darüber hinaus soll angegeben werden, wie gewährleistet wird, dass nach Ablauf der Fristen die Daten gelöscht werden. Nehmen Sie bitte Bezug auf die Ordnungsnummern aus Punkt 5.

Datenkategorie und Personengruppe	Aufbewahrungsfrist	Sicherstellung der Löschung
1.		
2.		
3.		
4.		
<i>(ggf. weitere Felder anlegen)</i>		

8. Zugriffsberechtigte Personen (§ 4g Abs. 2 Satz 1 BDSG)

Nehmen Sie Bezug darauf, wer auf wessen Daten zugreifen kann. Die Nennung von Namen ist nicht erforderlich, ausreichend ist die Zugehörigkeit zu einer Funktionsgruppe oder einem Tätigkeitsbereich.

	Personengruppe und Datenkategorie aus Punkt 5 <i>(bitte eintragen)</i>	Zugriffszweck <i>(ges. o. sonst. Grundlage)</i>
Der Mitarbeiter, der die Daten angelegt hat		
Weitere Mitarbeiter der eigenen Fachabteilung		
Die folgenden Fachabteilungen können zugreifen <i>(ggf. Eintragen in der nächsten Zeile)</i>		
Die folgenden Unternehmen können zugreifen <i>(Eintragen mit Namensnennung in den nächsten Zeilen)</i>		
<i>(ggf. weitere Zeilen anlegen)</i>		

9. Eine allgemeine Beschreibung, die es ermöglicht, vorläufig zu beurteilen, ob die Maßnahmen nach § 9 zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung angemessen sind.

Eine stichwortartige Zusammenfassung für alle automatisierten Verfahren ist ausreichend, es sei denn, es sind für einzelne Verfahren besondere Vorkehrungen getroffen worden.

Maßnahme	Durch
<input type="checkbox"/> Zutrittskontrolle	<ul style="list-style-type: none">▪ Sicherheitsschlösser mit Schlüsselregelung▪ verschlossene Türen bei Abwesenheit▪ Fenstersicherung (Erdgeschoss)▪ Festlegung von Sicherheitsbereichen▪ Zutrittsberechtigungsregelung▪ Ausweisleser▪ Codeschloss▪ Protokollierung der Zu- und Abgänge▪ Zutrittsregelungen für betriebsfremde Personen▪ Empfang▪ Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Zugangskontrolle	<ul style="list-style-type: none">▪ Tastatursicherung durch Schloss▪ Identifizierung und Authentifizierung▪ Begrenzung der Fehlversuche▪ Protokollierung▪ Systemverwalterbefugnisse / -protokollierung▪ Dunkelschaltung des Bildschirms mit Passwortschutz▪ Firewall▪ Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Zugriffskontrolle	<ul style="list-style-type: none">▪ Berechtigungskonzept▪ Identifizierung und Authentifizierung▪ Verschlüsselung▪ Aufbewahrung von Datenträgern in verschließbaren Schränken - Data Safes▪ Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Weitergabekontrolle	<ul style="list-style-type: none">▪ Kennzeichnung der Datenträger▪ Verschlüsselung von Daten auf Datenträgern▪ Bestandsverzeichnis und Bestandskontrolle der Datenträger▪ Festlegung der zur Abgabe von Datenträgern berechtigten Personen▪ Festlegung des Empfängerkreises▪ Regelungen für den Transport von Datenträgern▪ Kryptographische Verschlüsselung der übertragenen Daten▪ Fernwartungskonzept▪ Sonstiges:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Eingabekontrolle | <ul style="list-style-type: none">▪ Protokollierung der Eingaben▪ Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> Auftragskontrolle | <ul style="list-style-type: none">▪ Schriftliche Festlegung der Weisungen▪ Kontrolle der Einhaltung beim Auftragnehmer▪ Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> Verfügbarkeitskontrolle | <ul style="list-style-type: none">▪ Betriebsbereitschaft▪ Notfallkonzept▪ USV▪ Brandmelder▪ Datensicherung▪ Zusätzliche Sicherungskopien mit Lagerung an besonders geschützten Orten▪ Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> Trennungsgebot | <ul style="list-style-type: none">▪ Physikalische oder logische Trennung▪ Sonstiges: |

(Sind zu einem der vorstehenden Punkte keine Maßnahmen zu treffen, brauchen keine Angaben gemacht zu werden.)

Unterschrift, Datum