

Anwenderhandbuch Webanwendung „EU-DSGVO“

- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Risikobewertung -

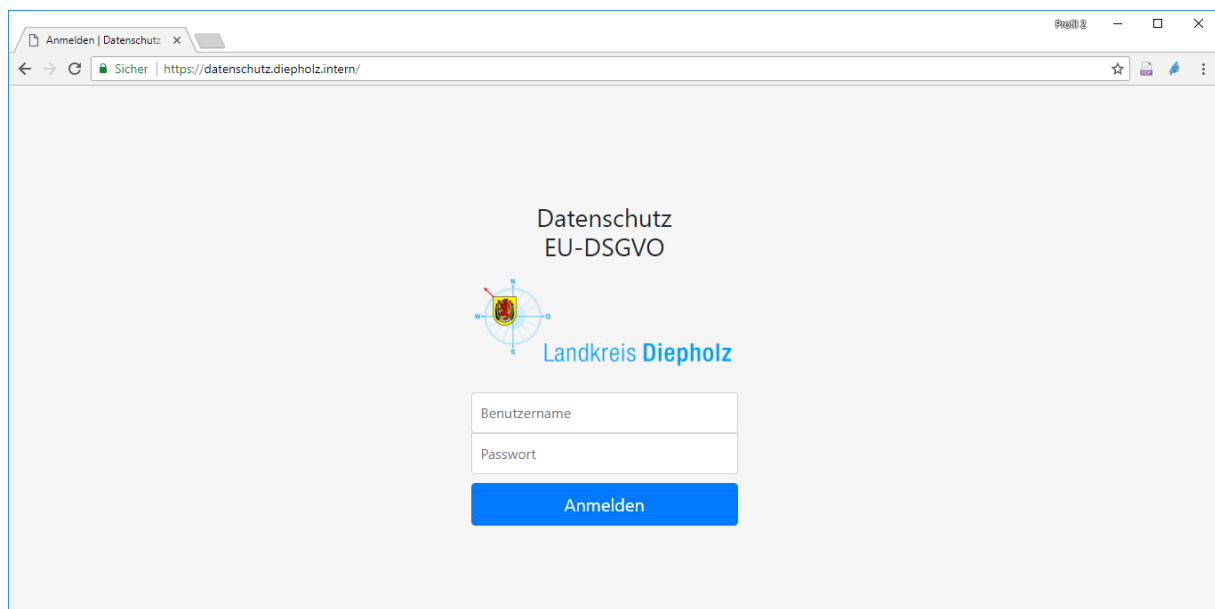
Inhaltsverzeichnis

Zielsetzung	2
Weboberfläche https://datenschutz.diepholz.intern	3
Login.....	3
Meine Verarbeitungstätigkeiten.....	4
Verschiedene Bearbeitungsschritte & Intelligente Auswahllisten	6
Neue Verarbeitungstätigkeit	10
Bearbeiten einer Verarbeitungstätigkeit	11
Schritt 1 – Stammdaten.....	11
Schritt 2 – EDV-Unterstützung	12
Schritt 3 – Personenkreise und Datenkategorien	14
Schritt 4 – Weitergabe von Daten	18
Schritt 5 – TOM (Technische und Organisatorische Maßnahmen)	20
Schritt 6 – Risikobewertung	22

Weboberfläche <https://datenschutz.diepholz.intern>

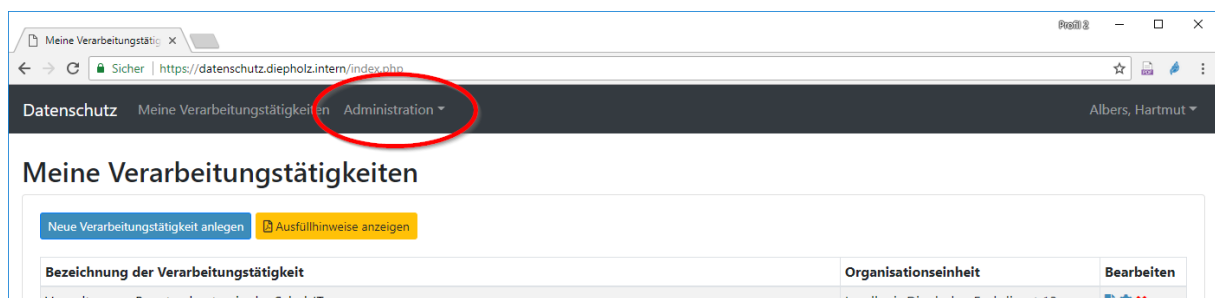
Login

Für das Login zur Weboberfläche <https://datenschutz.diepholz.intern> ist eine LDAP-Anbindung vorhanden. Die Authentifizierung erfolgt gegenüber dem ActiveDirectory, also unserem Benutzerverzeichnis. Das bedeutet, die Anmeldung bei der Weboberfläche erfolgt über den regulär vorhandenen Benutzernamen und das Passwort, welches morgens beim Starten des Rechners auch benutzt wird. Um ein Login zu ermöglichen ist, muss jeder Fachdienst zunächst die verantwortliche(n) Person(en) benennen, denen eine Nutzungsberechtigung gegeben werden soll. Diese werden freigeschaltet. Ist eine Person in mehreren Fachdiensten tätig, kann diese auch mehreren Gruppen zugewiesen werden.



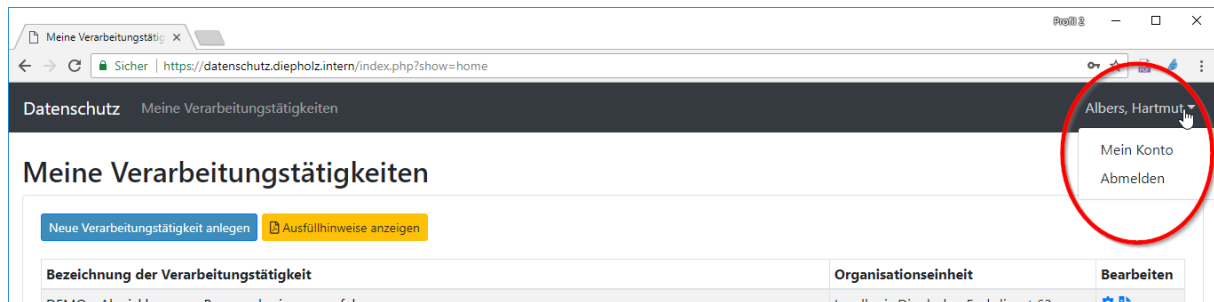
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://datenschutz.diepholz.intern/>. The page has a light gray background. At the top center, it says 'Datenschutz EU-DSGVO' above a logo of a compass rose with a shield in the center. Below the logo, it says 'Landkreis Diepholz'. There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below these fields is a blue button labeled 'Anmelden'.

Nach dem Login erscheint der Menüpunkt „Administration“ nur bei Mitarbeitern der EDV-Abteilung. Damit werden Grundeinstellungen der Weboberfläche bearbeitet:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://datenschutz.diepholz.intern/index.php>. The page has a dark header bar with the text 'Datenschutz', 'Meine Verarbeitungstätigkeiten', and 'Administration' (which is circled in red). To the right of the header bar, it says 'Albers, Hartmut'. Below the header bar, the main heading is 'Meine Verarbeitungstätigkeiten'. There are two buttons: 'Neue Verarbeitungstätigkeit anlegen' and 'Ausfüllhinweise anzeigen'. Below these buttons is a table with three columns: 'Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit', 'Organisationseinheit', and 'Bearbeiten'. The first row of the table shows 'Verwalten von Benutzerkonten in der Schul-IT', 'Landkreis Diepholz - Fachdienst 12', and a set of icons.

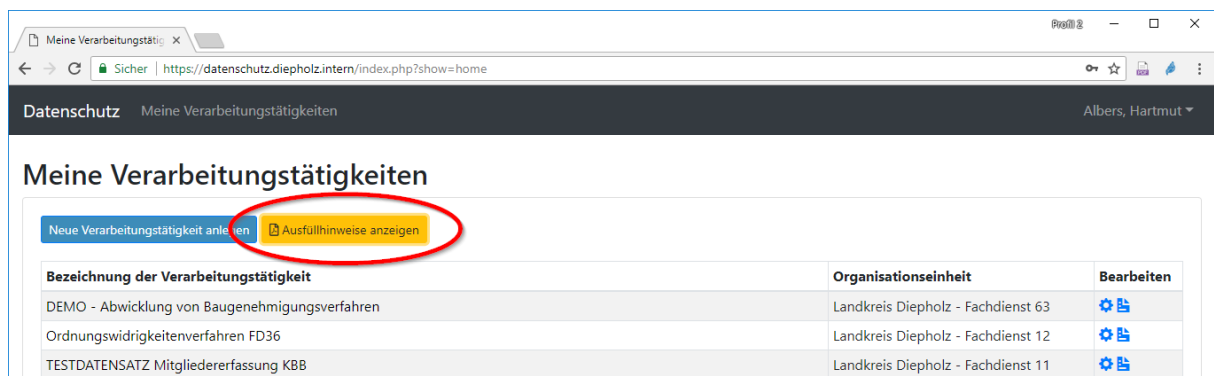
Rechts können über eine kleine DropDown-Liste die eigenen Benutzerinfos angesehen werden und das Abmelden von der Weboberfläche ist dort ebenfalls möglich:



Meine Verarbeitungstätigkeiten

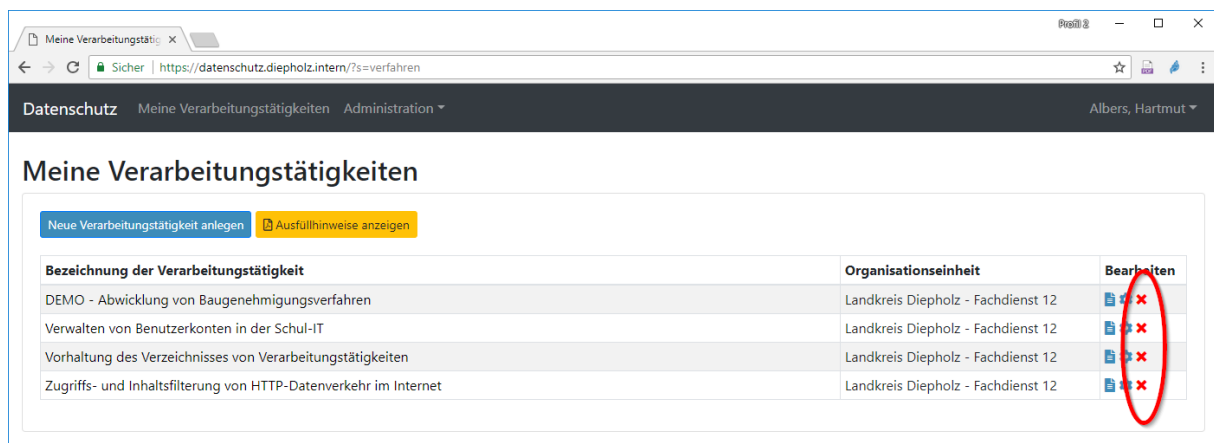
Jeder Nutzer sieht in der Übersichtsmaske „*Meine Verarbeitungstätigkeiten*“ alle Einträge, die seiner Gruppenmitgliedschaft (Organisationseinheit) entsprechen. Dies ist i.d.R. immer nur ein Fachdienst. Ein Nutzer kann durchaus auch mehreren Gruppen zugewiesen sein, falls er in unterschiedlichen Fachdiensten für die Erfassung der DSGVO-Einträge zuständig ist. Das Hinzufügen und Bearbeiten von Verarbeitungstätigkeiten bezieht sich immer auf die Ebene der Gruppe (Organisationseinheit). Erfasste Verarbeitungstätigkeiten von Nutzern, die die übrigen Nutzer dieser Gruppe nicht einsehen können, sind nicht vorgesehen. Alle Mitglieder einer Gruppe können jeweils immer alle Verarbeitungstätigkeiten innerhalb der Gruppe bearbeiten.

Ausfüllhinweise der deutschen Datenschutzkonferenz, die die Pflege eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten näher erläutern, können in der Weboberfläche direkt als PDF-Dokument eingesehen werden.

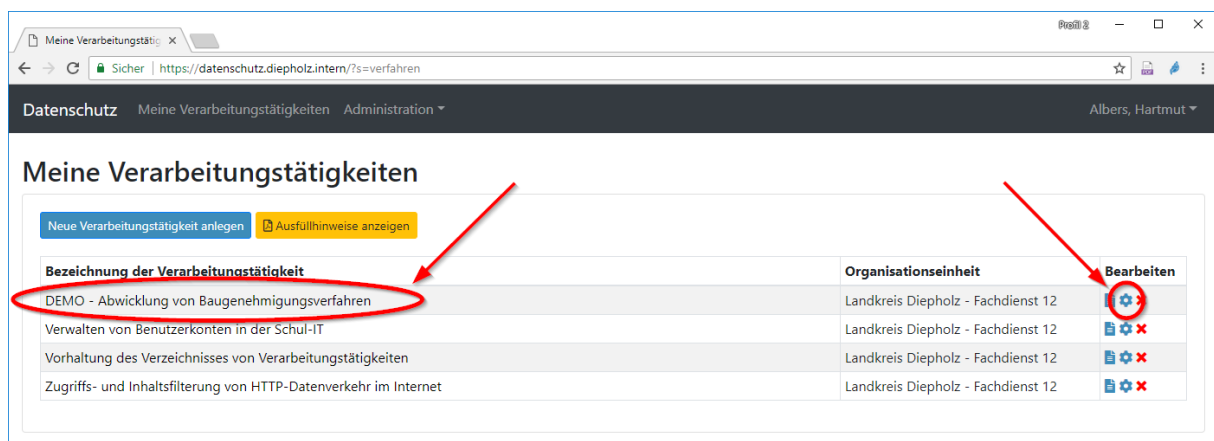




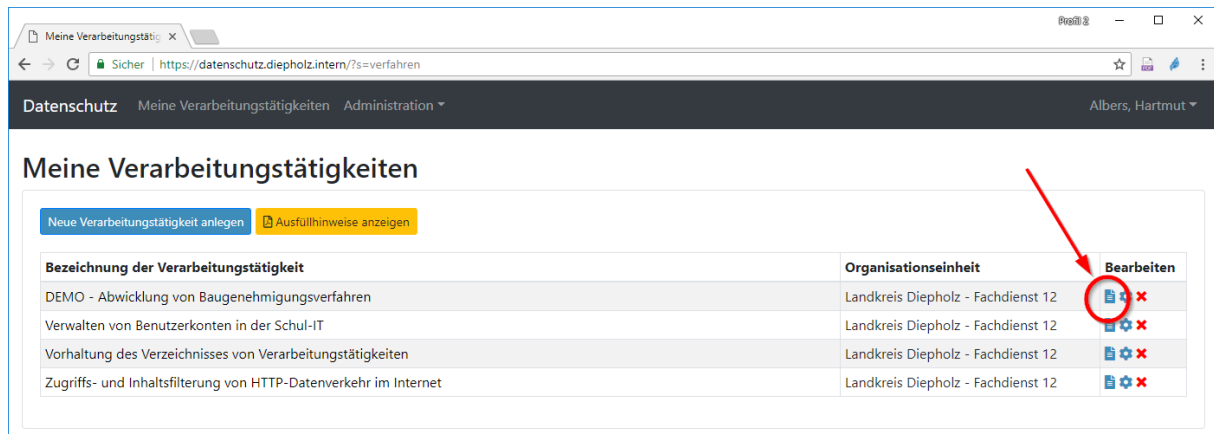
Ob das kleine rote „x“ zum Löschen von Verarbeitungstätigkeiten sichtbar ist oder nicht, hängt von den Berechtigungen ab, die dem Nutzer zugewiesen sind:



Ein Klick auf eine Verarbeitungstätigkeit führt dazu, dass die ausgewählte Verarbeitungstätigkeit aufgerufen und bearbeitet wird:

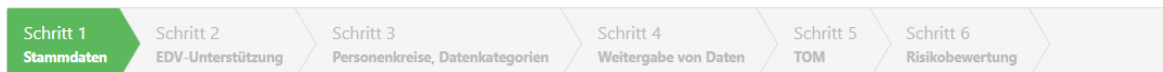


Ein Klick auf das PDF-Icon erzeugt für die Verarbeitungstätigkeit ein einzelnes PDF-Dokument, Grundlage für das Erzeugen der PDF-Datei sind die offiziellen Vordrucke, die zu befüllen sind:



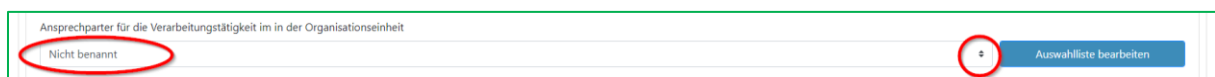
Verschiedene Bearbeitungsschritte & Intelligente Auswahllisten

Das Bearbeiten einer einzelnen Verarbeitungstätigkeit findet immer in 6 Bearbeitungsschritten nacheinander statt:



Innerhalb der Bearbeitungsschritte sind zur Beantwortung der Fragen an mehreren Stellen DropDown-Auswahllisten vorzufinden. Mittels Mausklick auf den Feldinhalt (bzw. Klick auf die kleinen Pfeile am Zeilenende) können die zutreffenden Antworten schnell und einfach aus einer Auswahlliste herausgepickt werden:

BEISPIEL:



Der Inhalt in den angezeigten Auswahllisten (je Organisationseinheit unterschiedlich) ist zu Beginn üblicherweise leer und deshalb kann zunächst kein Eintrag herausgepickt werden.

Bei den Auswahllisten handelt es sich um sogenannte „*Intelligente Auswahllisten*“. Das bedeutet, die Listen müssen zunächst erst einmal selbst befüllt werden. Das geschieht anhand des Buttons „*Auswahlliste bearbeiten*“:

The screenshot shows a web browser window with the URL https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?s=verfahren_edit&id=57. The page title is "Datenschutz" and the user is logged in as "Albers, Hartmut". The main heading is "DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren". The form contains the following fields and buttons:

- Zweck der Verarbeitung: DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren
- Rechtliche Grundlage: (empty field)
- Gibt es eine rechtliche Grundlage die eine Verarbeitung rechtfertigt? Wenn ja, benennen Sie die rechtliche Grundlage.
- Datum der Einführung: tt.mm.jjjj
- Verantwortliche Person: Bockhop, Cord
- Datenschutzbeauftragter: DSB Landkreis Diepholz
- Verantwortliche Organisationseinheit: Fachdienst 12
- Ansprechpartner für die Verarbeitungstätigkeit im in der Organisationseinheit: Nicht benannt
- Buttons: "Auswahlliste bearbeiten" (three instances, each circled in red), "Speichern"

Die anfangs befüllten Auswahllisten stehen danach beim Ausfüllen weiterer Verarbeitungstätigkeiten immer wieder zur Verfügung. Dies alleine stellt natürlich noch keine „*Intelligente*“ Auswahlliste dar. Intelligent bedeutet, dass sowohl dynamische Einträge als auch statische Einträge in diese Auswahllisten eingebracht werden können. Der Unterschied ist, dass die Details eines dynamischen Eintrages zentral von der Dienststelle bereitgestellt, gepflegt und aktualisiert werden. Darum braucht sich eine einzelne Organisationseinheit dann nicht mehr zu kümmern. Wird hingegen ein statischer Eintrag genutzt, so müssen die zugehörigen Details als Freitext von der jeweiligen Organisationseinheit eingebracht und aktualisiert werden.

DEMO - Abwicklung von Baug...

Schritt 1 Stammdaten Schritt 2 EDV-Unterstützung

DEMO - Abwicklung von Baug...

Datum der Einführung 05.10.2005

Verantwortliche Person

Vertreter der verantwortlichen Person

ggf. weitere verantwortliche Person

Datenschutzbeauftragter

Verantwortliche Fachabteilung

Fachdienst 63

Speichern

Neue Person hinzufügen

Benutzerkonto

Hansen, Henrik

hier ist der Inhalt dynamisch:
Weitere Details werden automatisch ermittelt

ODER (FREITEXT EINGEBEN):

Externe Stelle hinzufügen

Name

Straße

PLZ

Ort

Telefon

E-Mail

Homepage

hier ist der Inhalt statisch:
Die Details sind dann als Freitext
definiert und daher dauerhaft fest
(d.h. keine automatische Aktualisierung)

Nach dem Speichern sehen Sie den neuen Eintrag in Ihrer Auswahlliste

Speichern

Abbrechen

Auswahlliste bearbeiten

Auswahlliste bearbeiten

Auswahlliste bearbeiten

Auswahlliste bearbeiten

UNTERSCHIED „DYNAMISCH“ VS „STATISCH“:

Wenn in der obigen Abbildung bei einem „Personenfeld“ (→ d.h. *Verantwortliche Person* / *Datenschutzbeauftragter* / *Ansprechpartner in der Organisationseinheit*) aus den angezeigten Benutzerkonten einfach ein vorhandener Mitarbeitername angeklickt, ist das ein dynamischer Eintrag. Alle dazugehörigen Details (Gebäude, Straße, PLZ, Ort, Zimmernummer, Telefon, E-Mailadresse) werden dann jederzeit automatisch auf Stand gehalten und in die zu erstellenden PDF-Vorlagen hineingebracht. Müsste hingegen bei einem „Personenfeld“ eine fremde Stelle als Antwort benannt werden, wäre das genauso möglich. Dazu muss ein statischer Eintrag benutzt werden und die entsprechenden Details dann als Freitext eingetragen/zugewiesen werden. Der zuständige Datenschutzbeauftragte hier wäre so ein Beispiel. Dieser lautet bei den Eigenbetrieben der Kreisverwaltung anders, als bei der Kreisverwaltung selbst.

Ein anderes gutes Beispiel für die „Intelligenten Auswahllisten“ ist die Auswahl von EDV-Anwendungen im späteren Bearbeitungsschritt #2. Wird in dem Bearbeitungsschritt eine EDV-Anwendung aus der Liste der vorhandenen Softwareprodukte herausgepickt, so

werden die dazugehörigen technischen und organisatorischen Maßnahmen, die wiederum im Bearbeitungsschritt 5 zu benennen sind, zentral seitens der Dienststelle eingestellt und aktualisiert. Werden hingegen EDV-Anwendungen als statischer Eintrag in Form von Freitext eingebracht, müsste die Organisationseinheit (Fachdienst) selbst schauen, ob und welche technischen und organisatorischen Maßnahmen sie im Bearbeitungsschritt #5 hinzufügt.

FAZIT:

Die Auswahllisten der Weboberfläche sind bedingt durch die erläuterte Bearbeitungsmethode ziemlich einfach und praktisch zu handhaben. Und trotzdem zeichnen sie sich darüber hinaus durch eine außerordentlich hohe Flexibilität aus, da jeder Fachdienst immer zwischen solchen Einträgen wählen kann, die entweder zentral durch die Dienststelle editiert werden und solchen Einträgen, die von der verantwortlichen Organisationseinheit (Fachdienst) individuell selbst eingepflegt werden.

Neue Verarbeitungstätigkeit

Der Button zum Anlegen einer weiteren Verarbeitungstätigkeit befindet sich unmittelbar oberhalb der Auflistung der vorhandenen Einträge:

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Organisationseinheit	Bearbeiten
Verwalten von Benutzerkonten in der Schul-IT	Landkreis Diepholz - Fachdienst 12	
Vorhaltung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten	Landkreis Diepholz - Fachdienst 12	
Zugriffs- und Inhaltsfilterung von HTTP-Datenverkehr im Internet	Landkreis Diepholz - Fachdienst 12	

Der Zweck einer Verarbeitung, also die Verarbeitungstätigkeit, ist als Bezeichnung anzugeben. Ob die Organisationseinheit (Fachabteilung) weiter unten anklickbar ist oder nicht, hängt davon ab, ob der angemeldete Nutzer in mehreren Fachdiensten beschäftigt ist oder nicht. Ist der angemeldete Nutzer nur in einem Fachdienst tätig, ist die Fachabteilung bereits korrekt vorgelegt. Ansonsten müsste eine Auswahl getroffen werden.

Zweck der Verarbeitung

DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren

Je Verarbeitung muss vorher der Zweck festgelegt werden.
Der Zweck muss eindeutig und so aussagekräftig sein, dass die Aufsichtsbehörde die Angemessenheit der getroffenen Schutzmaßnahmen und die Zulässigkeit der Verarbeitung vorläufig einschätzen kann.

Beispiele:

- Personalaktenführung/Stammdaten
- Lohn-, Gehalts- und Bezügeabrechnung
- Arbeitszeiterfassung
- Urlaubsdatei
- Nutzungsprotokollierungen IT/Internet/E-Mail
- Bewerbungsverfahren
- Telefondatenerfassung
- Firmenparkplatzverwaltung
- Videoüberwachung an Arbeitsplätzen, in Schulen etc.
- Schülerverwaltung, Unterrichtsplanung, Zeugnisstellung
- Beschaffung/Einkauf sowie Finanzbuchhaltung
- Antragsbearbeitung (Bauanträge, Wohngeldanträge etc.)
- Rats- und Bürgerinformationssysteme
- Meldewesen (Melderegister)
- Fahrerlaubnisregister und Fahrzeugregister
- Wahlen (Wählerverzeichnis)
- amtsärztliche Untersuchungen
- Schwangeren- und Mütterberatung
- Erfassung und Überwachung der nichtakademischen Heilberufe

Verantwortliche Fachabteilung

Fachdienst 12

Für welche Organisation soll die neue Verfahrensbeschreibung angelegt werden?

Bearbeiten einer Verarbeitungstätigkeit

Schritt 1 – Stammdaten

Als Verantwortliche Person im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen muss die Behördenleitung respektive Geschäftsleitung benannt werden. Die Vorbelegung für die Organisationseinheiten des Landkreises ist daher zunächst der Landrat. Die Eigenbetriebe hingegen müssen diese Voreinstellung anpassen und stattdessen die jeweilige Geschäftsleitung eintragen. Ist aber die Geschäftsleitung (inkl. der Kontaktdaten als Freitext) bei der ersten Verarbeitungstätigkeit erst einmal in die Auswahlliste eingepflegt worden („Intelligente Auswahllisten“), kann diese Person bei allen übrigen Verarbeitungstätigkeiten wieder ganz einfach aus der Auswahlliste herausgepickt werden.

Ebenso verhält es sich mit dem Feld „Datenschutzbeauftragter“. Auch hier werden die zentral hinterlegten Kontaktinfos zunächst automatisch vorbelegt. Aber auch hier könnte mittels der „Intelligenten Auswahlliste“ ein anderer Datenschutzbeauftragter individuell eingesetzt werden, sofern das nötig ist.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?s=verfahren_edit&id=57. The page title is "DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren". The navigation bar includes "Datenschutz", "Meine Verarbeitungstätigkeiten", and "Administration". The main content area shows a progress bar with six steps: Schritt 1 (Stammdaten), Schritt 2 (EDV-Unterstützung), Schritt 3 (Personenkreise, Datenkategorien), Schritt 4 (Weitergabe von Daten), Schritt 5 (TOM), and Schritt 6 (Risikobewertung). The form fields are as follows:

- Zweck der Verarbeitung: DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren
- Rechtliche Grundlage: (empty field)
- Datum der Einführung: tt.mm.jjjj
- Verantwortliche Person: Bockhop, Cord (dropdown menu)
- Datenschutzbeauftragter: DSB Landkreis Diepholz (dropdown menu)
- Verantwortliche Organisationseinheit: Fachdienst 12
- Ansprechpartner für die Verarbeitungstätigkeit im in der Organisationseinheit: Nicht benannt (dropdown menu)

Buttons: "Auswahlliste bearbeiten" (next to each dropdown), "Speichern" (bottom left).

Schritt 2 – EDV-Unterstützung

Obwohl in der täglichen Praxis sicher nur wenige Tätigkeiten noch ohne EDV-Unterstützung abgewickelt werden, kann dies vorkommen. Wird die Verarbeitungstätigkeit mithilfe einer EDV-Unterstützung wahrgenommen, kann dies im Schritt 2 angehakt werden:

EDV-Unterstützung

☐ Die Verarbeitungstätigkeit wird mithilfe einer EDV-Anwendung durchgeführt

Nächster Schritt

Wird der kleine Haken gesetzt, dann ändert sich das Erscheinungsbild der Bildschirmmaske (siehe folgende Abbildung). Dann können mithilfe des Buttons „EDV-Anwendung hinzufügen“, die Softwareprodukte hinzugefügt werden, welche für diese Verarbeitungstätigkeit benutzt werden:

EDV-Unterstützung

Welche EDV-Anwendungen werden für die Verarbeitungstätigkeit verwendet?
Gibts mehrere EDV-Anwendungen hinzufügen

EDV-Anwendung hinzufügen

Keine EDV-Anwendungen hinterlegt!

Nächster Schritt

Die gängigen Softwareprodukte sind schon seitens der EDV-Abteilung in eine Auswahlliste zentral eingepflegt und der angemeldete Nutzer sieht die für seinen Fachdienst vorhandenen Softwareprodukte. Ist eine EDV-Anwendung in der Auswahlliste nicht vorhanden, wird diese auf Zuruf des Fachdienstes durch die EDV-Abteilung kurzerhand nachgepflegt.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?s=verfahren_edit_software&id=44#. The page is titled "Datenschutz" and "Meine Verarbeitungstätigkeiten". A modal dialog titled "EDV-Anwendung hinzufügen" is open. It contains a dropdown menu labeled "Aus vorhandener Softwareliste auswählen" with the text "Bitte wählen ...". Below this, it says "Ist Ihre vorhandene Software nicht in der Auswahlliste zu sehen, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator". There is a section labeled "ODER (FREITEXT EINGEBEN):" with a text input field labeled "Name der EDV-Anwendung" and a note "Bitte benennen Sie die EDV-Anwendung welche Sie verwenden um die Verarbeitungstätigkeit durchzuführen". At the bottom of the dialog are two buttons: "Speichern" (blue) and "Abbrechen" (red). The background page shows a progress bar with "Schritt 1 Stammdaten" and "Schritt 2 EDV-Unterstützung". There is also a "Nächster Schritt" button.

Kommen hingegen für eine Verarbeitungstätigkeit Anwendungen (z.B. Internetanwendungen) zum Einsatz, die der Dienststelle nicht bekannt sind und deshalb nicht in der Auswahlliste enthalten sind, kann von der jeweiligen Organisationseinheit (Fachdienst) solch ein Eintrag ebenso als Freitexteintrag hinzugefügt werden, ohne vorab die Softwareliste durch die EDV-Abteilung aktualisieren lassen zu müssen. Oder kommt für eine Verarbeitungstätigkeit z.B. eine Excel-Datei oder Word-Datei zum Tragen, mit der personenbezogene Daten verarbeitet werden, kann auch eine solche Datei als Freitext benannt werden.

Die EU-DSGVO unterscheidet nicht zwischen großen und kleinen EDV-Anwendungen. Sie unterscheidet ebenso wenig nach der Art einer EDV-Anwendung – also ob es sich bei der Software um eine Internetanwendung oder ein Windows-Programm handelt und es wird auch nicht differenziert, ob es sich um eine Excelliste, Worddatei oder Access-Datenbank handelt. Rechtlich und relevant für eine Aufnahme im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten ist der Artikel 2 Absatz 1 der EU-DSGVO. Dort ist die Verarbeitung personenbezogener Daten als sachlicher Anwendungsbereich benannt.

Der Vorteil bei Nutzung aus der vorhandenen Softwareliste (statt Freitext) ist, dass später für den noch folgenden Bearbeitungsschritt #5 bereits Technische und Organisatorische

Maßnahmen (TOM) als Vorlage von der Dienststelle eingespielt werden. Diese TOM's werden später auch automatisch aktualisiert, wenn an zentraler Stelle Veränderungen eintreten.

In der Demo-Verarbeitungstätigkeit sieht die Bildschirmmaske z.B. folgendermaßen aus:

The screenshot shows a web browser window with the URL https://datenschutz.diepholz.intern/?s=verfahren_edit_software&id=57#. The page title is 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'. The navigation bar includes 'Datenschutz', 'Meine Verarbeitungstätigkeiten', and 'Administration'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Schritt 2 EDV-Unterstützung'. The main content area is titled 'EDV-Unterstützung' and asks 'Welche EDV-Anwendungen werden für die Verarbeitungstätigkeit verwendet? Ggfs. mehrere EDV-Anwendungen hinzufügen.' Below this is a button 'EDV-Anwendung hinzufügen' and a list of applications, each with a red 'X' icon: 'Conject-Bauplattform (Bauplattform)', 'Baulastenauskunft (Webanwendung im Internet zur Baulastenauskunft)', 'Software ProBaug (Baugenehmigungsverfahren)', and 'Excel-Liste (Analyse und Auswertung von BimschG-Verfahren)'. At the bottom is a button 'Nächster Schritt'.

In diesem Beispiel sind aus der vorhandenen Softwareliste zunächst die drei großen EDV-Anwendungen „*Bauplattform* | *Baulastenauskunft* | *ProBauG*“ ausgewählt worden. Zusätzlich ist weiterhin eine fiktive Excel-Datei als Freitexteintrag hinzugefügt worden. Visuell sehen alle Einträge identisch aus.

Schritt 3 – Personenkreise und Datenkategorien

Im Bearbeitungsschritt #3 ist angegeben, wer von der Verarbeitungstätigkeit betroffen ist und welche Daten dabei verarbeitet werden. Dies lässt sich als Matrix über eine Tabelle abbilden, die Personen bilden die Zeilen, die Daten bilden die Spalten. In der Matrix wird nicht jede Person oder jedes Datenfeld einzeln aufgeführt, sondern es werden Kategorien gebildet. Die Kategorie der betroffenen Personen heißt in der Webanwendung „*Personenkreis*“ und die Kategorie der Daten, die verarbeitet werden, wird als „*Datenkategorie*“ bezeichnet.

Für beide Einträge (Personenkreise und Datenkategorien) sind in den Details die näheren Infos vermerkt, was sich eigentlich hinter der Kategorie verbirgt. Diese Details werden beim Anlegen der Kategorie (Personenkreise und Datenkategorien) abgefragt und die Details können auch später jederzeit für jede Kategorie wieder korrigiert werden.

Nachdem der Bearbeitungsschritt #3 zum allerersten Mal aufgerufen wird, erscheint zunächst eine leere Ansicht. Die zu erstellende Matrix (Tabelle) kann angelegt werden, indem anhand der beiden Buttons „*Personenkreis hinzufügen*“ und „*Datenkategorie hinzufügen*“ die Einträge hinzugefügt werden:

Nachdem die Übersicht (Matrix/Tabelle) fertig ist, sieht diese z.B. folgendermaßen aus:

	Stammdaten	Art der Bauvorlagenberechtigung	Art der Erstellberechtigung
Bauherren	✓	—	—
Bauleitung	✓	—	—
Entwurfsverfasser	✓	✓	—
Tragwerksplanerin	✓	—	✓

Durch Mausklick auf die schwarzen Häkchen & Striche in der Mitte der Tabelle wird gekennzeichnet, für welche Personengruppe welche Daten verarbeitet werden.

Beim Hinzufügen von Personenkreisen wird immer eine Bezeichnung angegeben und die Auskunft, wie viele Personen ungefähr betroffen sein könnten:

Alternativ wird ein Personenkreis benutzt, der bereits irgendwann einmal erfasst worden ist:

Das Hinzufügen einer Datenkategorie sieht fast genauso aus:

Datenschutz | Meine Verarbeitungstätigkeiten | Administration



Schritt 1 Stammdaten Schritt 2 EDV-Unterstützung

DEMO - Abwicklung



Betroffene Personen und be

Von wem (betroffene Personen) we

Personenkreis hinzufügen

- Bitte klicken Sie innerhalb der
- Bitte klicken Sie auf Icon , u
- Bitte klicken Sie auf Icon , u

Stammdaten

Bauherren   ✓

Nächster Schritt

Datenkategorie bearbeiten

Name der Datenkategorie

Stammdaten

Kurzbezeichnung für die Datenkategorie **Beispiel: Bewerbung, Betriebsarztuntersuchung, Arbeitszeugnisse, Abmahnungen, Stammdaten, Gewerbeanmeldung**

Beschreibung der Datenkategorie

Vorname, Nachname, Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail

Hier bitte genau Angeben welche Art von personenbezogenen Daten in dieser Kategorie gespeichert werden. **Beispiel: Geburtsdatum, Bankverbindung, Steuermerkmale, Lohngruppe, Stundenplan, Bonitätsdaten**

Löschfristen

Wann werden Daten dieser Kategorie gelöscht? Gibt es gesetzliche Grundlagen die Löschr bzw. Aufbewahrungsfristen definieren?

☒ Besondere Kategorie gem. Art. 9 Abs 1 DS-GVO

Besondere Datenkategorien gem. DS-GVO Art. 9 Abs. 1 sind Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen. Ebenso die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person abgeleitet werden können.

Speichern Abbrechen

Bei einer Datenkategorie wird neben der Bezeichnung und einer kurzen Beschreibung angegeben, wann die Daten gelöscht werden. Das Feld „Löschfristen“ beinhaltet die Aussage, wann die Daten gelöscht werden respektive die gesetzlichen Grundlagen, welche die Löschr bzw. Aufbewahrungsfristen definieren.

Handelt es sich um besondere Daten nach EU-DSGVO Artikel 9 Abs. 1, so sind diese explizit auszuweisen. Dazu ist ein Feld zum Ankreuzen vorhanden. Besondere Daten sind Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen. Ebenso die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person stellen besondere Daten dar.

Schritt 4 – Weitergabe von Daten

Im Bearbeitungsschritt #4 wird benannt, an wen Daten weitergegeben werden. Es wird unterschieden, ob die Daten hausintern und/oder außerhalb des Hauses weitergegeben werden. Bei Organisationen außerhalb des eigenen Hauses wird noch unterschieden, ob diese innerhalb der EU ansässig sind (Standard) oder ob diese in einem Drittland ansässig sind bzw. international tätig sind:

DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren

Zugriffsrechte an andere Abteilungen, Fachdienste, Bereiche oder Funktionen

Datenweitergabe hinzufügen

Keine Datenweitergabe an Fachdienst hinterlegt!

Datenweitergabe an externe Organisationen

Datenweitergabe hinzufügen

Keine Datenweitergabe an externe Organisation hinterlegt!

Datenweitergabe an eine Organisation in Drittland oder internationale Organisation

Datenweitergabe hinzufügen

Keine Datenweitergabe an Organisation in Drittland oder internationale Organisation hinterlegt!

a) Hausinterne Datenweitergabe an andere Abteilungen, Fachdienste, Bereiche oder Funktionen:

Datenweitergabe an Fachdienst hinzufügen

Name der Abteilung, des Fachdienstes, des Bereiches oder der Funktionen

Hat eine andere Stelle innerhalb der Organisation Zugriff auf Daten aus dieser Verarbeitungstätigkeit, so muss diese hier benannt werden.

ODER (AUS VORHANDENER LISTE AUSWÄHLEN):

Fachdienst aus Vorlage

Bitte wählen ...

Bitte wählen ...

AbfallWirtschaftsGesellschaft mbH

Alexianer Landkreis Diepholz GmbH

Datenschutzbeauftragte

Eigenbetrieb 81 Breitband

Fachdienst 11

Fachdienst 12

Fachdienst 14

Fachdienst 15

Fachdienst 16

Fachdienst 20

b) Datenweitergabe an externe Organisationen:

The screenshot shows a web application interface with a modal titled "Datenweitergabe an externe Organisation hinzufügen". The modal contains a text input field for "Name der Organisation" and a dropdown menu for "Externe Organisation aus Vorlage". The dropdown menu is open, showing a list of organizations including "Aufsichtsbehörden", "Bundesagentur für Arbeit (BA)", "Evtl. Nachbarn", "Feuerwehr", "Finanzamt", "Gerichte", "Krankenkassen", "Landesamt für Statistik Niedersachsen", "Städte, Gemeinden und Samtgemeinden im Landkreis Diepholz", and "Stadtwerke / Energieversorger". The background shows a sidebar with navigation links and a main content area with a "Nächster Schritt" button.

c) Datenweitergabe an Organisationen in einem Drittland oder internationale Organisationen:

The screenshot shows a web application interface with a modal titled "Datenweitergabe an Drittland hinzufügen". The modal contains a text input field for "Name der Organisation in Drittland oder internationale Organisation" and a dropdown menu for "Organisation in Drittland oder internationale Organisation aus Vorlage". The dropdown menu is open, showing a list of organizations including "Aufsichtsbehörden", "Bundesagentur für Arbeit (BA)", "Evtl. Nachbarn", "Feuerwehr", "Finanzamt", "Gerichte", "Krankenkassen", "Landesamt für Statistik Niedersachsen", "Städte, Gemeinden und Samtgemeinden im Landkreis Diepholz", and "Stadtwerke / Energieversorger". The background shows a sidebar with navigation links and a main content area with a "Nächster Schritt" button.

Schritt 5 – TOM (Technische und Organisatorische Maßnahmen)

In diesem Bearbeitungsschritt sind die Maßnahmen anzuführen, die zur Sicherung der Verarbeitung getroffen worden sind. Ist zuvor im vorausgegangenen Bearbeitungsschritt #2 keine EDV-Anwendung aus der zentralen Softwareliste ausgewählt worden, ist die Maske leer:

The screenshot shows a web application interface for 'Datenschutz'. The top navigation bar includes 'Datenschutz', 'Meine Verarbeitungstätigkeiten', and 'Administration'. Below this is a progress bar with six steps: 'Schritt 1 Stammdaten', 'Schritt 2 EDV-Unterstützung', 'Schritt 3 Personenkreise, Datenkategorien', 'Schritt 4 Weitergabe von Daten', 'Schritt 5 TOM' (highlighted in green), and 'Schritt 6 Risikobewertung'. The main heading is 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'. Under the heading, there are two sections: 'Technische Maßnahmen zur Sicherung der Verarbeitung' and 'Organisatorische Maßnahmen zur Sicherung der Verarbeitung'. Each section has a blue button labeled 'Technische Maßnahmen hinzufügen' and 'Organisatorische Maßnahmen hinzufügen' respectively. Below each button, it says 'Keine technischen Maßnahmen hinterlegt!' and 'Keine organisatorischen Maßnahmen hinterlegt!'.

Wurde hingegen im Bearbeitungsschritt #2 aus der zentralen Softwareliste eine EDV-Anwendung herausgepickt, werden die dazugehörigen technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) automatisch aufgelistet, die für diese EDV-Anwendung zentral zugewiesen sind. Die entsprechenden Beschreibungen dieser TOM werden auch später seitens der Dienststelle aktualisiert. Ist eine solche TOM (egal ob technisch oder organisatorisch) vorhanden, wird das sofort deutlich, weil ein kleines Info-/Auskunfts-Icon sichtbar ist und das rote „X“ zum Löschen dieses Eintrages nicht anklickbar ist:

This screenshot is similar to the previous one, but it shows a list of technical measures under the heading 'Technische Maßnahmen zur Sicherung der Verarbeitung'. The list contains one item: 'IT-Sicherheitsumgebung für Server und Clients der Kreisverwaltung'. To the right of this item is a small blue icon with a white 'i' inside, representing an information or help icon. Two red arrows point to this icon. The button 'Technische Maßnahmen hinzufügen' is still present above the list. The 'Organisatorische Maßnahmen' section remains empty with its respective button and message.

Hat hingegen eine Organisationseinheit (Fachdienst) eigene oder andere Maßnahmen getroffen, die die Verarbeitungstätigkeit absichern, kann dies mithilfe der beiden Buttons hinzugefügt werden. Solche Einträge, die die Organisationseinheit selber hinzugefügt hat, sind deutlich erkennbar, weil das rote „X“ zum Löschen nun anklickbar ist. Außerdem ist bei solchen Einträgen kein Info-/Auskunfts-Icon vorhanden:

DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren

Technische Maßnahmen zur Sicherung der Verarbeitung

Technische Maßnahmen hinzufügen

- IT-Sicherheitsumgebung für Server und Clients der Kreisverwaltung ⓘ ✕
- Speziell gesicherte Schränke im Bauarchiv ✕

Organisatorische Maßnahmen zur Sicherung der Verarbeitung

Organisatorische Maßnahmen hinzufügen

- Vertrag Auftragsdatenverarbeitung mit Firma XXXXX ✕

Die TOM-Eingabemaske ist wie gewohnt simpel und übersichtlich gehalten:

Technische Maßnahme hinzufügen

Bezeichnung der technischen Maßnahme

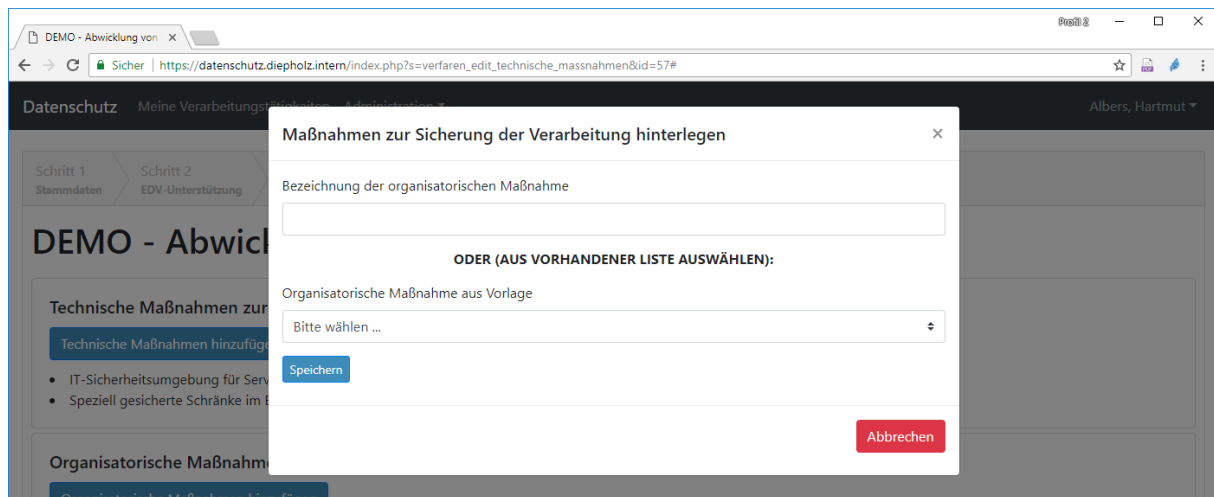
ODER (AUS VORHANDENER LISTE AUSWÄHLEN):

Technische Maßnahme aus Vorlage

Bitte wählen ...

Speichern

Abbrechen



Schritt 6 – Risikobewertung

In diesem Bearbeitungsschritt wird für die erfasste Verarbeitungstätigkeit die sogenannte DSFA (Datenschutzfolgeabschätzung) getätigt. Eine DSFA ist gem. Artikel 35 erforderlich, wenn die Verarbeitung ein Risiko verursacht.

Wie der nächsten Abbildung zu entnehmen ist, ist eine Bildschirmmaske zwar bereits vorbereitet, aber in der derzeitigen Softwareversion kann dieser Bearbeitungsschritt #6 noch nicht mit Leben befüllt werden. Die Funktion wird demnächst bereitgestellt.

