



## Anwenderhandbuch Webanwendung „EU-DSGVO“

### - Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Risikobewertung -

#### Inhaltsverzeichnis

Zielsetzung .....	2
Weboberfläche <a href="https://datenschutz.diepholz.intern">https://datenschutz.diepholz.intern</a> .....	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

## Zielsetzung

Die EU-Datenschutzgrundverordnung (Inkrafttreten 25. Mai 2018) beinhaltet zahlreiche Regelungen, welche Anwendung finden, sobald personenbezogene Daten verarbeitet und gespeichert werden. Zwei dieser Regelungen sind der Artikel 30, mit dem das Führen eines Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten vorgeschrieben wird und der Artikel 35, der eine Datenschutz-Folgeabschätzung (DSFA) beinhaltet, wenn die Verarbeitung ein Risiko verursacht.

Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten kann entweder in Papierform oder in elektronischer Form geführt werden. Beim Landkreis Diepholz kommt die elektronische Form zum Tragen. Um den Organisationseinheiten (Fachdienste) im Hause die Pflege und das Vorhalten der erforderlichen Informationen zu erleichtern, stellt Fachdienst 12 die nachfolgend beschriebene Weboberfläche als Lösung zur Verfügung.

Mit der Webanwendung wird das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten abgebildet und laufend aktualisiert. Das Verzeichnis stellt einen ganz wichtigen Kernpunkt der EU-DSGVO dar. Die darauf aufbauende Datenschutz-Folgeabschätzung (DSFA), wird ebenfalls mithilfe der Webanwendung abgearbeitet.

Zu einem späteren Zeitpunkt können gerne noch weitere Aspekte und Funktionen in die Weboberfläche einfließen, aber ob diesbezüglich Anforderungen bestehen, kann derzeit noch nicht beurteilt werden.

Die „*offiziellen Vordrucke*“, die den Aufsichtsbehörden vorzulegen sind, werden durch die Webanwendung als PDF-Dokument automatisch generiert. Grundlage dafür bilden die eingepflegten Infos der Fachdienste.

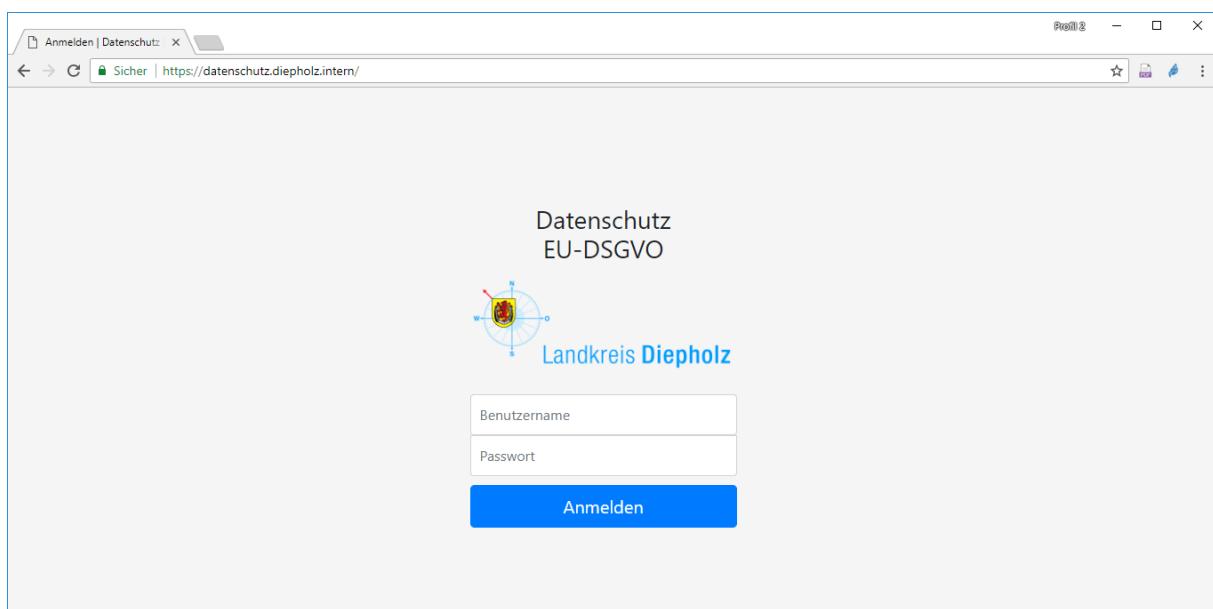
Um den Fachdiensten die Arbeit mit der EU-DSGVO zu erleichtern, ist die Bedienung der Webanwendung bewusst ganz simpel gehalten. An vielen Stellen sind zudem zentrale Infos der Dienststelle eingebracht, die für alle Organisationseinheiten gelten und die Mitwirkung und Arbeit erleichtern.



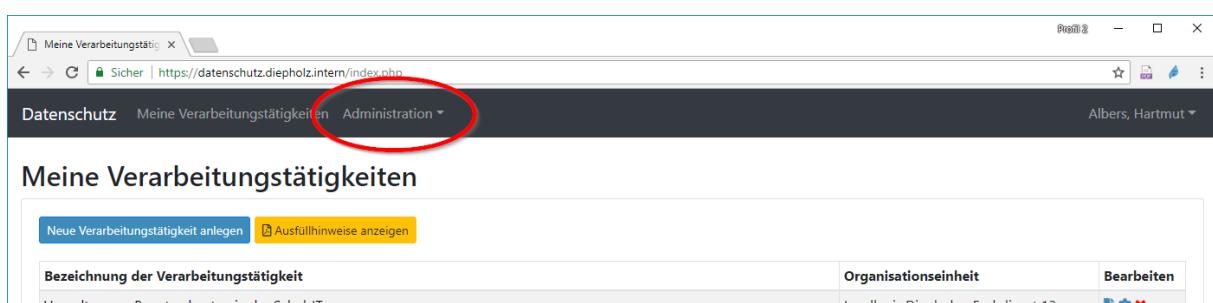
## Weboberfläche <https://datenschutz.diepholz.intern>

### 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.



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



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

The screenshot shows a web browser window titled 'Meine Verarbeitungstätigkeiten'. The URL is https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?show=home. The top right corner shows a user profile dropdown for 'Albers, Hartmut'. This dropdown is circled in red and contains two options: 'Mein Konto' and 'Abmelden'. Below the dropdown, there is a table with columns 'Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit', 'Organisationseinheit', and 'Bearbeiten'. The first row shows 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren' under 'Landkreis Diepholz - Fachdienst 63'.

## 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.

The screenshot shows the same 'Meine Verarbeitungstätigkeiten' page. The 'Ausfüllhinweise anzeigen' button in the header is circled in red. The table below lists three entries: 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren' (under 'Landkreis Diepholz - Fachdienst 63'), 'Ordnungswidrigkeitenverfahren FD36' (under 'Landkreis Diepholz - Fachdienst 12'), and 'TESTDATENSATZ Mitgliedererfassung KBB' (under 'Landkreis Diepholz - Fachdienst 11').



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

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Organisationseinheit	Bearbeiten
DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren	Landkreis Diepholz - Fachdienst 12	
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	

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

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Organisationseinheit	Bearbeiten
DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren	Landkreis Diepholz - Fachdienst 12	
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	

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:

The screenshot shows a web interface titled "Meine Verarbeitungstätigkeiten". On the left, there are two buttons: "Neue Verarbeitungstätigkeit anlegen" and "Ausführliche Anzeigen". The main area displays a table with columns "Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit", "Organisationseinheit", and "Bearbeiten". The "Bearbeiten" column contains four entries, each with a circled "Edit" icon. A red arrow points from the text above to this "Edit" icon.

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Organisationseinheit	Bearbeiten
DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren	Landkreis Diepholz - Fachdienst 12	
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	

## 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:

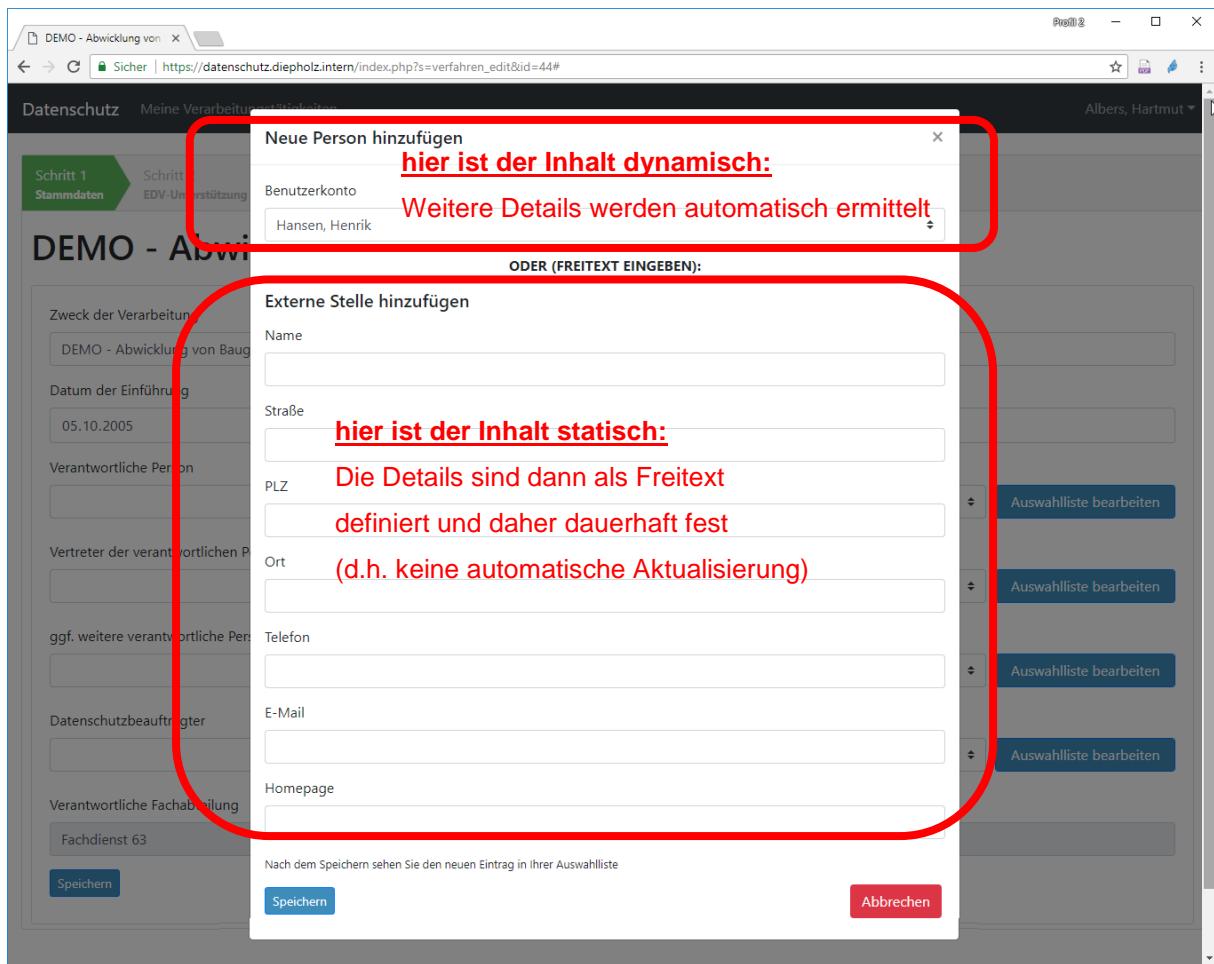
The screenshot shows a dropdown menu with the heading "Ansprechpartner für die Verarbeitungstätigkeit im in der Organisationseinheit". The list contains one item: "Nicht benannt". At the bottom right of the dropdown, there is a blue button with the text "Auswahlliste bearbeiten". A red circle highlights this button.

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-based administrative interface for data processing. At the top, a navigation bar includes links for 'Datenschutz', 'Meine Verarbeitungstätigkeiten', and 'Administration'. A user profile 'Albers, Hartmut' is shown on the right. Below the navigation, a progress bar indicates the current step: 'Schritt 1 Stammdaten' (highlighted in green), followed by 'Schritt 2 EDV-Unterstützung', 'Schritt 3 Personenkreise, Datenkategorien', 'Schritt 4 Weitergabe von Daten', 'Schritt 5 TOM', and 'Schritt 6 Risikobewertung'. The main content area is titled 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'. It contains several input fields: 'Zweck der Verarbeitung' (with value 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'), 'Rechtliche Grundlage' (empty), 'Datum der Einführung' (with value 'tt.mm.jjjj'), 'Verantwortliche Person' (with value 'Bockhop, Cord'), 'Datenschutzbeauftragter' (with value 'DSB Landkreis Diepholz'), 'Verantwortliche Organisationseinheit' (with value 'Fachdienst 12'), and 'Ansprechpartner für die Verarbeitungstätigkeit im in der Organisationseinheit' (with value 'Nicht benannt'). At the bottom of each group of fields is a blue button labeled 'Auswahlliste bearbeiten', which is circled in red.

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.



### 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:

The screenshot shows a web browser window titled 'Meine Verarbeitungstätigkeiten'. The URL is https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?s=verfahren. The page has a dark header with 'Datenschutz', 'Meine Verarbeitungstätigkeiten', and 'Administration'. A dropdown menu shows 'Albers, Hartmut'. Below the header is a section titled 'Meine Verarbeitungstätigkeiten' with a sub-section 'Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit'. This section contains three items: 'Verwalten von Benutzerkonten in der Schul-IT', 'Vorhaltung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten', and 'Zugriffs- und Inhaltsfilterung von HTTP-Datenverkehr im Internet'. To the right of these items is a table with columns 'Organisationseinheit' and 'Bearbeiten'. Three rows are listed, each corresponding to 'Landkreis Diepholz - Fachdienst 12' with edit icons. At the top left of the main content area, there is a blue button with white text 'Neue Verarbeitungstätigkeit anlegen' which is circled in red.

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 vorbelegt. Ansonsten müsste eine Auswahl getroffen werden.

The screenshot shows a web browser window titled 'Neue Verarbeitungstätigkeit' with the URL https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?s=verfahren\_add. The page has a dark header with 'Datenschutz', 'Meine Verarbeitungstätigkeiten', and 'Administration'. A dropdown menu shows 'Albers, Hartmut'. Below the header is a section titled 'Neue Verarbeitungstätigkeit anlegen'. The first field is 'Zweck der Verarbeitung', which contains the text 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren' and is highlighted with a red box. Below this is a note: '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.' The second field is 'Beispiele:', which lists various examples of data processing purposes. The third field is 'Verantwortliche Fachabteilung', which contains the text 'Fachdienst 12' and is highlighted with a red box. Below this is a note: 'Für welche Organisation soll die neue Verfahrensbeschreibung angelegt werden?'. At the bottom are two buttons: 'Speichern' and 'Speichern und weiter'.

# 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.

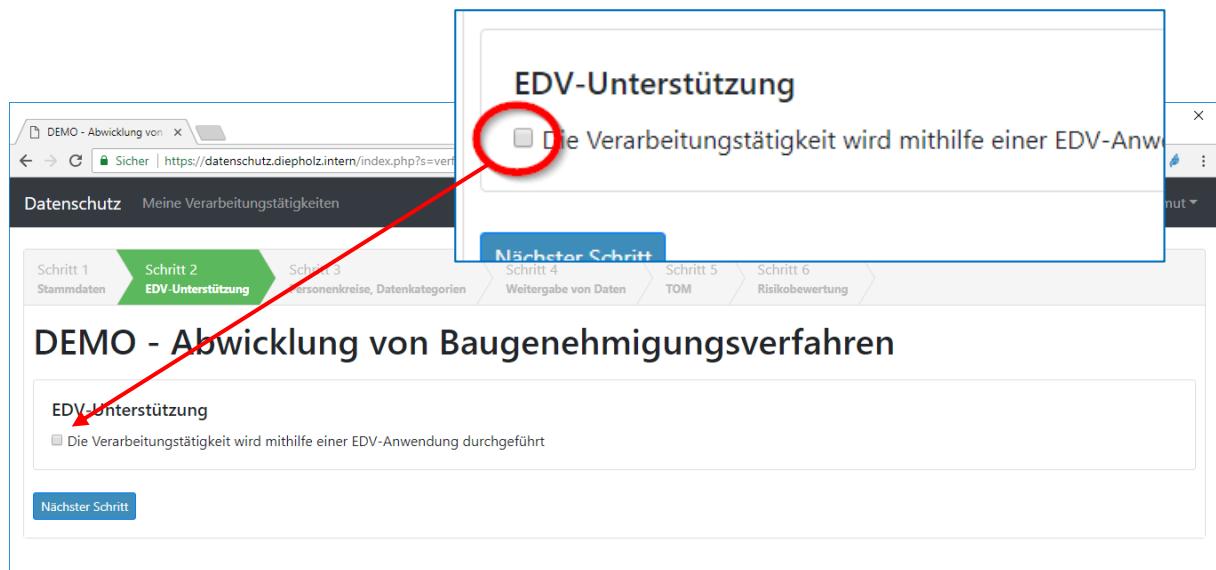
The screenshot shows a web-based administrative application for managing data processing activities. The title bar indicates the current task is 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'. The top navigation bar includes links for 'Sicher' (Secure), 'Albers, Hartmut' (User Profile), and other administrative functions. A breadcrumb navigation at the top of the main content area shows the progression through 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 'Schritt 1 Stammdaten' step is highlighted with a green background. The main form contains several input fields and dropdown menus:

- Zweck der Verarbeitung: 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'
- Rechtliche Grundlage: An empty text input field with a note below asking if there is a legal basis for the processing.
- Datum der Einführung: A date input field with placeholder 'tt.mm.jjjj'.
- Verantwortliche Person: A dropdown menu containing 'Bockhop, Cord' with a 'Auswahlliste bearbeiten' (Edit Selection List) button.
- Datenschutzbeauftragter: A dropdown menu containing 'DSB Landkreis Diepholz' with a 'Auswahlliste bearbeiten' (Edit Selection List) button.
- Verantwortliche Organisationseinheit: A dropdown menu containing 'Fachdienst 12'.
- Ansprechpartner für die Verarbeitungstätigkeit im in der Organisationseinheit: A dropdown menu containing 'Nicht benannt' with a 'Auswahlliste bearbeiten' (Edit Selection List) button.

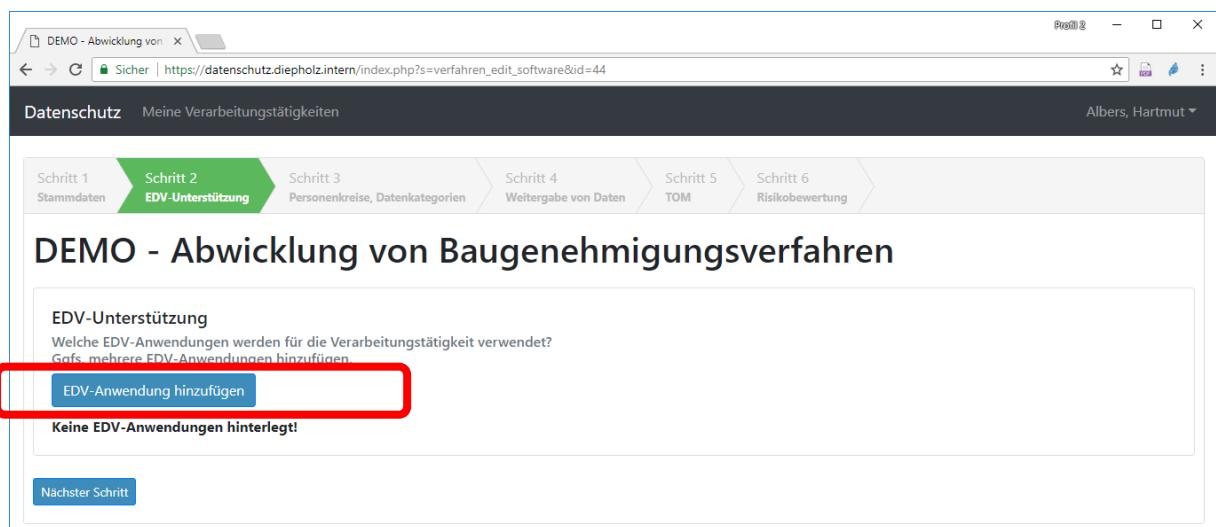
A blue 'Speichern' (Save) button is located at the bottom left of the form.

## Schritt 2 – EDV-Unterstützung

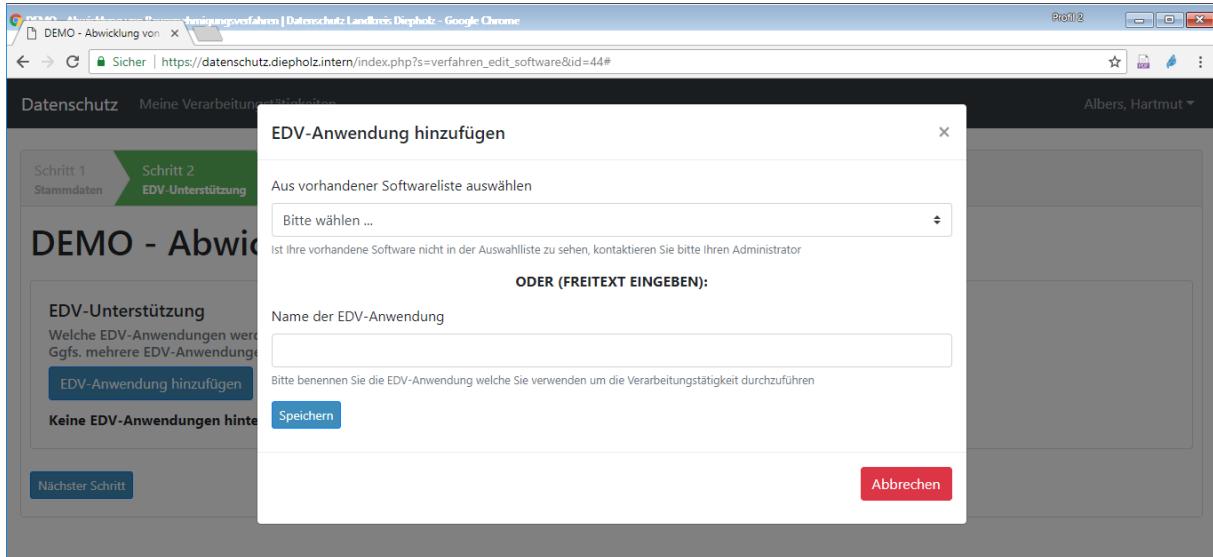
Obwohl in der täglichen Praxis sicher nur wenige Tätigkeiten noch ohne EDV-Unterstützung abgewickelt werden, kann dies vorkommen. Wird die Verarbeitungstätigkeit mithilfe einer EDV-Unterstützung wahrgenommen, kann dies im Schritt 2 angehakt werden:



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:



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.



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 titled 'DEMO - Abwicklung von'. The address bar shows a secure connection to 'https://datenschutz.diepholz.intern/?s=verfahren\_edit\_software&id=57#'. The page header includes 'Datenschutz', 'Meine Verarbeitungstätigkeiten', 'Administration', and a dropdown for 'Albers, Hartmut'. A navigation bar at the top lists steps: Schritt 1 (Stammdaten), Schritt 2 (EDV-Unterstützung, highlighted in green), Schritt 3 (Personenkreise, Datenkategorien), Schritt 4 (Weitergabe von Daten), Schritt 5 (TOM), and Schritt 6 (Risikobewertung). The main content area is titled 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'. It contains a section for 'EDV-Unterstützung' with the sub-instruction 'Welche EDV-Anwendungen werden für die Verarbeitungstätigkeit verwendet? Ggf. mehrere EDV-Anwendungen hinzufügen.' Below this is a button 'EDV-Anwendung hinzufügen'. A red box highlights a list of selected applications: '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 blue 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:

The screenshot shows a web-based application for managing data protection. The top navigation bar includes links for Datenschutz, Meine Verarbeitungstätigkeiten, Administration, and a user profile for Albers, Hartmut. A breadcrumb navigation at the top indicates the current step: Schritt 1 (Stammdaten), Schritt 2 (EDV-Unterstützung), Schritt 3 (Personenkreise, Datenkategorien), Schritt 4 (Weitergabe von Daten), Schritt 5 (TOM), and Schritt 6 (Risikobewertung). The main title is "DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren". Below it, a section titled "Betroffene Personen und betroffene Daten" asks "Von wem (betroffene Personen) werden welche Daten verarbeitet?". Two buttons are present: "Personenkreis hinzufügen" and "Datenkategorie hinzufügen", both of which are circled in red. Below these buttons are two yellow message boxes: one stating "Bitte Datenkategorie hinzufügen! Es ist noch keine Datenkategorie vorhanden!" and another stating "Bitte Personenkreis hinzufügen! Es ist noch kein Personenkreis vorhanden!".

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

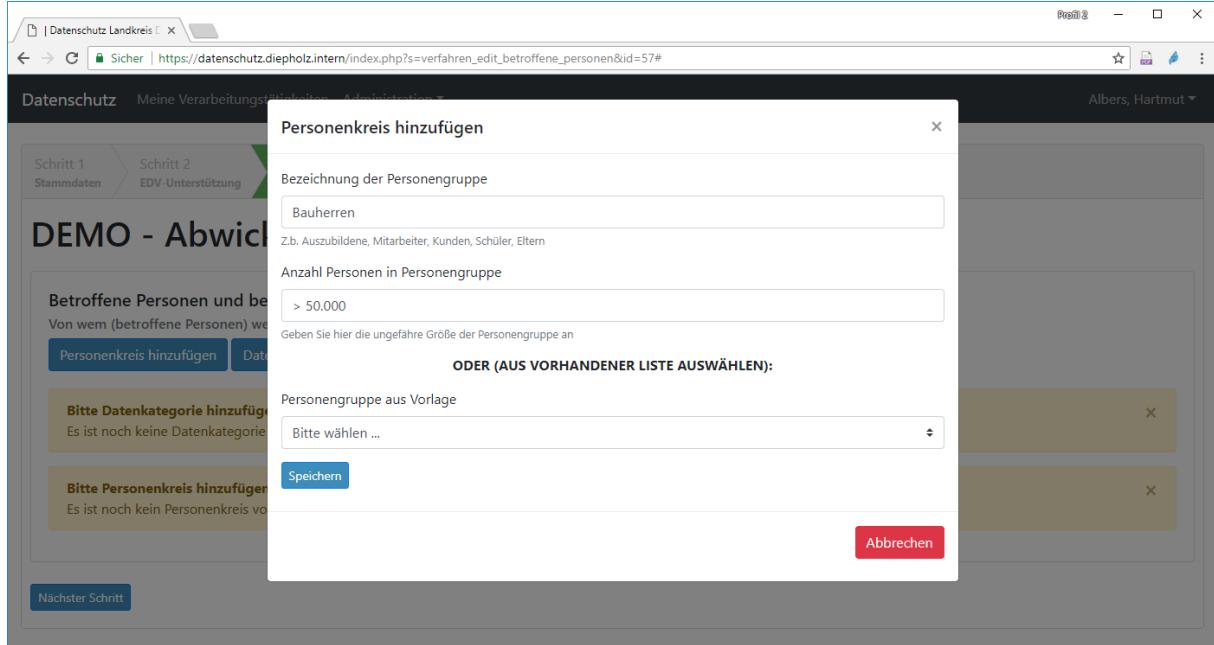
The screenshot shows the completed matrix table from the previous step. The top navigation and breadcrumb are identical. The main title is "DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren". The "Betroffene Personen und betroffene Daten" section is still present. The "Personenkreis hinzufügen" and "Datenkategorie hinzufügen" buttons are now grayed out. A large yellow callout box contains instructions: "• Bitte klicken Sie innerhalb der Tabelle auf das Icon — oder ✓, um den Status eines Eintrages zu verändern", "• Bitte klicken Sie auf Icon ☰, um einen Personenkreis oder eine Datenkategorie zu bearbeiten", and "• Bitte klicken Sie auf Icon ✘, um einen Personenkreis oder eine Datenkategorie zu entfernen". Below this is the matrix table:

	Stammdaten ☰ ✘	Art der Bauvorlagenberechtigung ☰ ✘	Art der Erstellberechtigung ☰ ✘
Bauherren ☰ ✘	✓	-	-
Bauleitung ☰ ✘	✓	-	-
Entwurfsverfasser ☰ ✘	✓	✓	-
Tragwerksplanerin ☰ ✘	✓	-	✓

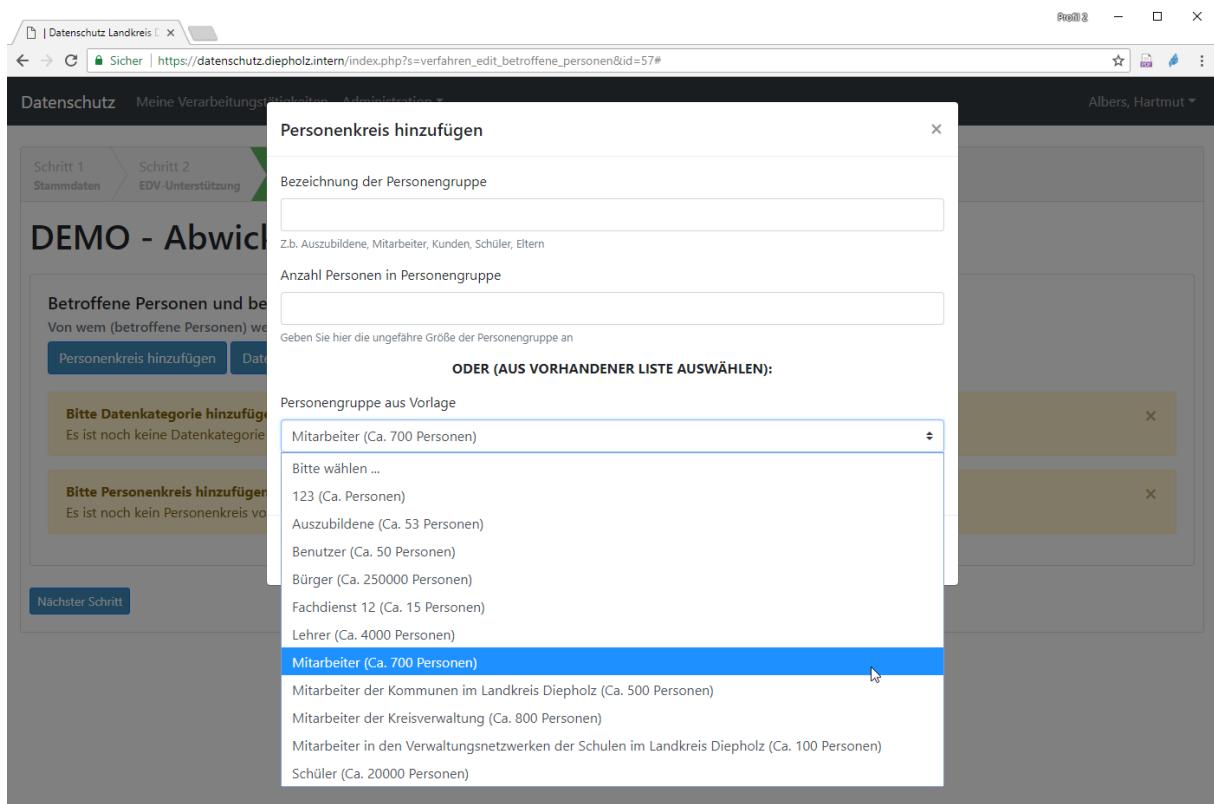
A blue button at the bottom left says "Nächster Schritt".

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

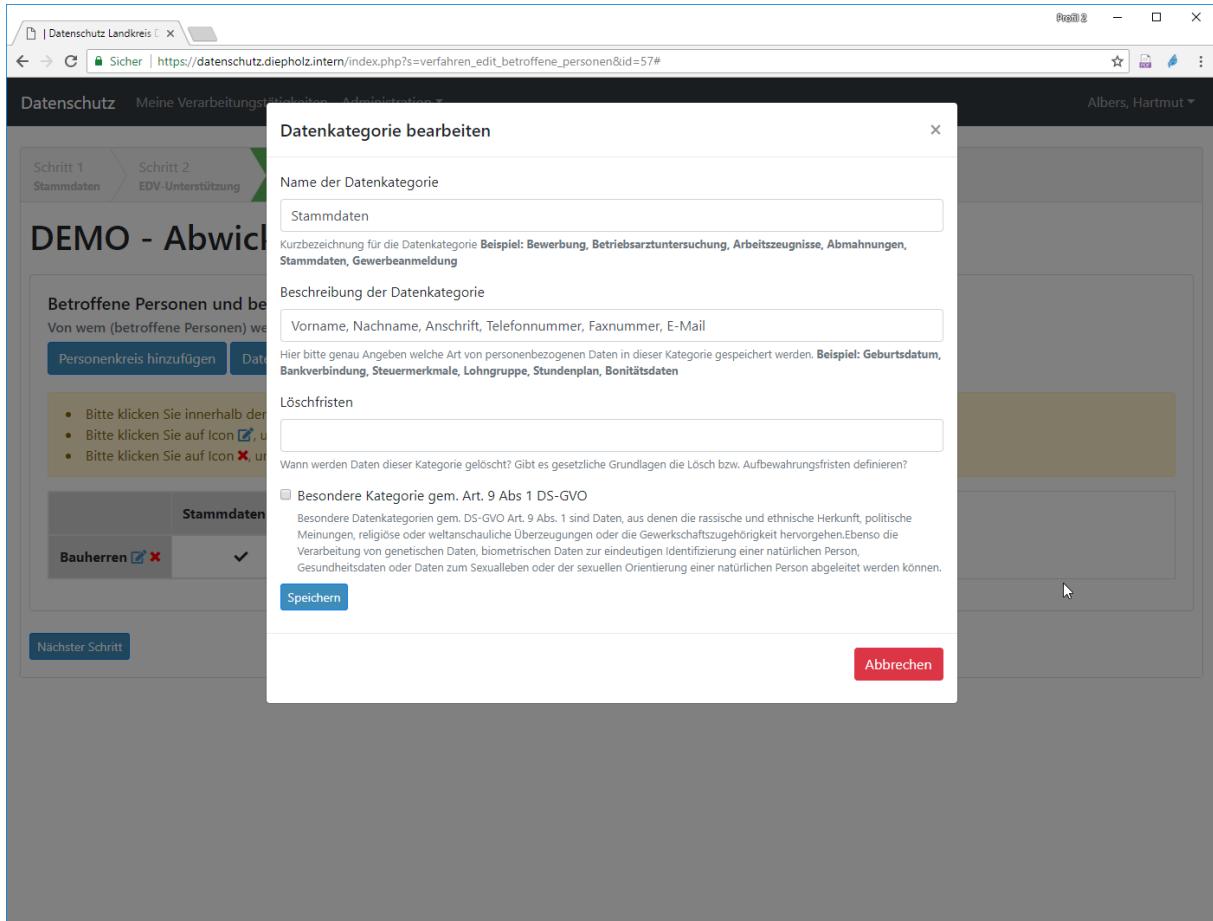
Beim Hinzufügen von Personenkreisen wird immer eine Bezeichnung angegeben und die Auskunft, wie viele Personen ungefähr betroffen sein könnten:



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



Das Hinzufügen einer Datenkategorie sieht fast genauso aus:



Bei einer Datenkategorie wird neben der Bezeichnung und einer kurzen Beschreibung angegeben, wann die Daten gelöscht werden. Das Feld „*Löscherfristen*“ beinhaltet die Aussage, wann die Daten gelöscht werden respektive die gesetzlichen Grundlagen, welche die Löscherfristen 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:

The screenshot shows the 'Schritt 4 – Weitergabe von Daten' step in the software. The navigation bar at the top includes 'Schritt 1 Stammdaten', 'Schritt 2 EDV-Unterstützung', 'Schritt 3 Personenkreise, Datenkategorien', 'Schritt 4 Weitergabe von Daten' (highlighted in green), 'Schritt 5 TOM', and 'Schritt 6 Risikobewertung'. The main content area is titled 'DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren'. It contains three sections: 1. 'Zugriffsrechte an andere Abteilungen, Fachdienste, Bereiche oder Funktionen' with a 'Datenweitergabe hinzufügen' button and the note 'Keine Datenweitergabe an Fachdienst hinterlegt!'. 2. 'Datenweitergabe an externe Organisationen' with a 'Datenweitergabe hinzufügen' button and the note 'Keine Datenweitergabe an externe Organisation hinterlegt!'. 3. 'Datenweitergabe an Organisation in Drittland oder internationale Organisation' with a 'Datenweitergabe hinzufügen' button and the note 'Keine Datenweitergabe an Organisation in Drittland oder internationale Organisation hinterlegt!'. The status bar at the bottom right shows 'Albers, Hartmut'.

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

The screenshot shows the 'Datenweitergabe an Fachdienst hinzufügen' dialog box. It has a search field for 'Name der Abteilung, des Fachdienstes, des Bereiches oder der Funktionen' and a dropdown menu titled 'Fachdienst aus Vorlage' with items like 'Bitte wählen ...', 'AbfallWirtschaftsGesellschaft mbH', 'Alexianer Landkreis Diepholz GmbH', 'Datenschutzbeauftragte', 'Eigenbetrieb 81 Breitband', 'Fachdienst 11', 'Fachdienst 12', 'Fachdienst 14', 'Fachdienst 15', 'Fachdienst 16', and 'Fachdienst 20'. The background shows the main software interface with the 'Zugriffsrechte an andere Abteilungen' section visible.

b) Datenweitergabe an externe Organisationen:

Datenweitergabe an externe Organisation hinzufügen

Name der Organisation

Bezeichnung der externen Organisation hier eingeben

ODER (AUS VORHANDENER LISTE AUSWÄHLEN):

Externe Organisation aus Vorlage

Bitte wählen ...

- Aufsichtsbehörden
- Bundesagentur für Arbeit (BA)
- Evtl. Nachbarn
- Feuerwehr
- Finanzamt
- Gerichte
- Krankenkassen
- Landesamt für Statistik Niedersachsen
- Städte, Gemeinden und Samtgemeinden im Landkreis Diepholz
- Stadtwerke / Energieversorger

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

Datenweitergabe an Drittland hinzufügen

Name der Organisation in Drittland oder internationale Organisation

Bezeichnung der Organisation in Drittland oder internationalen Organisation hier eingeben

ODER (AUS VORHANDENER LISTE AUSWÄHLEN):

Organisation in Drittland oder internationale Organisation aus Vorlage

Bitte wählen ...

Speichern

Abbrechen

Datenweitergabe an andere Abteilungen

Datenweitergabe hinzufügen

Keine Datenweitergabe an Fachdienste

Datenweitergabe an externe Organisation

Datenweitergabe hinzufügen

Keine Datenweitergabe an externe Organisation hinterlegt!

Datenweitergabe an Organisation in Drittland oder internationale Organisation

Datenweitergabe hinzufügen

Keine Datenweitergabe an Organisation in Drittland oder internationale Organisation hinterlegt!

## 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:

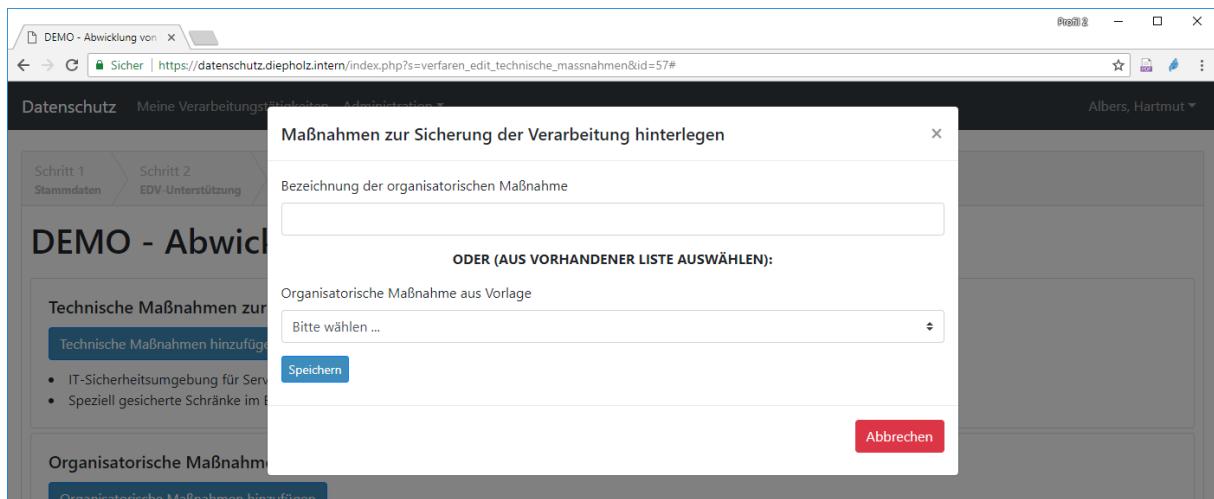
The screenshot shows a web browser window with the URL [https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?s=verfahren\\_edit\\_technische\\_maassnahmen&id=57](https://datenschutz.diepholz.intern/index.php?s=verfahren_edit_technische_maassnahmen&id=57). The page title is "DEMO - Abwicklung von Baugenehmigungsverfahren". At the top, there is a navigation bar with tabs: 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. Below the tabs, the main content area has two sections: "Technische Maßnahmen zur Sicherung der Verarbeitung" and "Organisatorische Maßnahmen zur Sicherung der Verarbeitung". Both sections contain a blue button labeled "Technische Maßnahmen hinzufügen" and a message "Keine technischen Maßnahmen hinterlegt!" or "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:

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but now the "Technische Maßnahmen" section contains a list: "IT-Sicherheitsumgebung für Server und Clients der Kreisverwaltung" followed by a small info icon (i) and a red 'x'. This list is highlighted with a red rectangular box and has two red arrows pointing to it from below. The rest of the page is identical to the first screenshot.

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:

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



## Schritt 6 – Risikobewertung

In diesem Bearbeitungsschritt wird für die erfasste Verarbeitungstätigkeit die sogenannte DSFA (Datenschutzfolgeabschätzung) getätigert. 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 gefüllt werden. Die Funktion wird demnächst bereitgestellt.

