**Verfahrensdokumentation MELDEBOGEN**

**Einleitung:**

Der Gesetzgeber erhöht die Dokumentationspflichten um dafür Sorge zu tragen, dass sich Unternehmen strenger an die Datenschutzvorschriften halten. **Gemäß Art. 30 DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung)** muss ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten geführt werden. Sollte kein Verarbeitungsverzeichnis geführt werden, können die Aufsichtsbehörden hohe Bußgelder verordnen.

Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach der Datenschutzgrundverordnung wird wie die bisherigen internen Verfahrensverzeichnisse eine wesentliche Rolle spielen, um datenschutzrechtliche Vorgaben überhaupt einhalten zu können. Nur wer die eigenen Verarbeitungsprozesse kennt, kann gezielt Maßnahmen ergreifen, um eine rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten sicherstellen zu können. Die Bußgeldhöhe für Datenschutzverstöße beträgt ab dem 25.05.2018 bis zu 4 % des weltweiten Umsatzes oder bis zu 20 Millionen Euro. Ausschlaggebend ist hierbei der jeweils höhere Wert.

Das Verzeichnis dient als wesentliche Grundlage für eine strukturierte Datenschutzdokumentation und hilft dem Verantwortlichen dabei gemäß Art. 5 Abs. 2 DS-GVO nachzuweisen, dass die Vorgaben aus der DSGVO eingehalten werden (Rechenschaftspflicht). Das Grundkonzept setzt sich zusammen aus: Grundangaben, einzelnen Verarbeitungstätigkeiten und dem Sicherheitskonzept des Unternehmens.

Ein Mitarbeiter der Aufsichtsbehörde muss anhand der Verfahrensbeschreibungen erkennen können, wie die Datenverarbeitung erfolgt.   
Sie müssen die Art der Verarbeitung einem Betriebsfremden erklären.

**Vorgehensweise:**

Wir bitten Sie darum, alle Felder auszufüllen; **mindestens die blau hinterlegten Felder**.

Bitte beachten Sie auch, dass wir aufgrund des erhöhten Sicherheitsrisikos zukünftig vom Versand und Empfang von Office-Dokumenten Abstand nehmen möchten! Aus diesem Grunde steht zukünftig für die Zusendung von Dokumenten unser **Uploadportal** zur Verfügung.

Sobald die Bearbeitung durch die einzelnen Verfahrensverantwortlichen abgeschlossen wurde, können diese die Meldebögen über unser Portal unter dem Link [https://www.tw-app.de/uploader](https://www.tw-app.de/uploader/) zu uns hochladen. Benötigt werden dazu die jeweiligen Dokumente.

Da immer nur der Upload einer einzelnen Datei möglich ist, empfehlen wir bei mehreren Dateien die Erstellung einer ZIP-Datei und diese dann hochzuladen.   
Die Dialogfelder beim Upload sind selbsterklärend.

**Gerne können Sie auch an unseren Sprechstunden/Webinaren teilnehmen, um einen tieferen Einblick in das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu bekommen. Anmeldungen und weitere Termine auf:** <https://www.werning.com/veranstaltungen/termine/>

Bei Fragen zur Bearbeitung von Meldebögen stehen wir Ihnen auch **telefonisch** zur Verfügung.  
  
**Telefon:** +49 5232 980-4700;  **E-Mail:** [teamDatenschutz@werning.com](mailto:teamDatenschutz@werning.com)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verfahrensname:** | | **Neues Verfahren**  **Änderungsmeldung bestehendes Verfahren** |
|  | Bitte geben Sie hier den **Namen/Titel des Verfahrens** an, für das Sie als verantwortliche Person benannt worden sind  (z.B. Arbeitszeiterfassung, Urlaubsdatei, Vertrieb/Kundendatenbank/CRM etc.). |

**Die blau hinterlegten Felder bitte in jedem Fall ausfüllen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feldbezeichnung** | **Freitext**  **Bitte formulieren Sie einfach den IST Zustand** | **Hilfe** |
| **Datum:** |  | **Datum des Ausfüllens/Stand** des Verfahrens am … |
| **Verantwortliche Stelle:** |  | Hier bitte die **Unternehmensbezeichnung**, Adresse des Unternehmens, Name der Geschäftsführung, Kontaktdaten (inkl. Telefon u. E-Mail) sowie den Namen des Datenschutzbeauftragten angeben. |
| **Verfahrensverantwortliche Person/Abteilung:** |  | **Bitte Ihren Namen** (der verantwortlichen Person), die zugehörige **Abteilung** und Ihre **E-Mail-Adresse** sowie **Telefonnummer** eintragen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beschreiben Sie, wie und warum Sie die Daten verarbeiten  (Zweck der Verarbeitung):**  Bitte hier ein Kreuz setzen, wenn es sich um eine Auftragsverarbeitung für ein anderes Unternehmen handelt. |  | Hier gilt es in eigenen kurzen Worten zu beschreiben, wozu die Datenverarbeitung notwendig ist.  Der **Zweck** (nebst Kurzbeschreibung des Ablaufs) kann in **Stichpunkten** festgehalten werden.  **Wichtig** sind auch Angaben, wie die Daten verarbeitet werden (ob **schriftlich** oder **elektronisch**).  Es müssen keine „Romane“ geschrieben werden aber klar ersichtlich sein, warum die Verarbeitung von personenbezogenen Daten notwendig ist.  **Beispiel:**   * Zum Abgleich von Geschäftskontakten * Für die Abrechnung/Auszahlung von Gehältern * Für die Erfassung von Auftragsdaten * Kundenpflege * Zur Optimierung von Vorgängen etc.   **Handelt es sich um eine Verarbeitung im Auftrag (Auftragsverarbeitung) sind Name, Anschrift und Vertragsnummer des Auftraggebers zu nennen.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beschreiben Sie, warum diese Datenverarbeitung erforderlich/erlaubt ist.** | |  |  | | --- | --- | |  | **Einwilligung:  Art. 6 Abs. 1 a) EU-DSGVO | § 26 BDSG (2018)**  (Die betroffene Person hat ihre Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben.)  **Bitte beschreiben wie die Einwilligung eingeholt und dokumentiert wird:** | |  | **Vertragserfüllung:  Art. 6 Abs. 1 b) EU-DSGVO**  (Erforderlich zur Vertragserfüllung oder Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Antrag/Anfrage der betroffenen Person.)  Um welchen Vertrag handelt es sich? | |  | **Verarbeitung Beschäftigtendaten**:  **Art. 6 Abs. 1 b) EU-DSGVO | § 26 BDSG (2018)**  (Personenbezogene Daten von Beschäftigten dürfen für die Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet werden, wenn dies für die Durchführung/Beendigung/Ausübung/Erfüllung der sich aus einem Gesetz, Tarifvertrag, Betriebs- oder Dienstvereinbarung ergebenden Rechte u. Pflichten der Interessenvertretung der Beschäftigten erforderlich ist.) | |  | **Rechtliche Verpflichtung:**  **Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO** (Datenverarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung des Verantwortlichen)  **Gemäß §:** | |  | **Lebenswichtige Interessen:**  **Art. 6 Abs. 1 d) EU-DSGVO**  (Datenverarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen.) | |  | **Öffentliches Interesse:**  **Art. 6 Abs. 1 e) EU-DSGVO**  (Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im öffentlichen Interesse liegt; Erfüllung hoheitlicher Aufgaben.) | |  | **Berechtigte Interessen:**  **Art. 6 Abs. 1 f) EU-DSGVO**  (Zur Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich; keine überwiegenden Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, strafrechtliche Abwägung erforderlich.) | | Bitte benennen Sie die Rechtsgrundlage, die es erlaubt, die Daten zu verarbeiten (zu erheben, einzusehen oder zu speichern).  Hierdurch wird die **Rechtsmäßigkeit** der Datenverarbeitung dargelegt (eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur aufgrund einer Rechtsgrundlage zulässig).  Hinweis:  Eine Einwilligung ist immer freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.  **Beispiele für andere rechtliche Verpflichtungen gemäß  Art. 6 Abs. 1 c) DSGVO:**   * **Zeiterfassung:**   § 17 MiLoG | Art. 6 Abs. 1 c) DSGVO (Aufzeichnung monatliches Arbeitsentgelt, Dauer, wöchentliche Arbeitszeit, tatsächlich geleistete Arbeitsstunden)   * **Betriebliches Eingliederungsmanagement:**   § 167 Abs. 2 SGB IX | Art. 88 Abs. 1, Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO   * **Betriebsvereinbarung:**   Art. 88 Abs. 1 EU-DSGVO   * **Lenk- u. Ruhezeiten:**   § 2 a FPersV | Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO   * **Gemäß Arbeitsschutzgesetz, DGUV, Arbeitssicherheitsgesetz**,   Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welche Daten(kategorien) werden verarbeitet?** | |  |  | | --- | --- | |  | Name | |  | Telefonnummer | |  | Adressdaten privat | |  | Kontaktdaten beruflich | |  | E-Mail-Adresse(n) | |  | Qualifikationsdaten | |  | Funktionsbezeichnung | |  | Zeiterfassungsdaten | |  | Planungsdaten | |  | Vertragsdaten | |  | IT-Nutzungsdaten | |  | Abrechnungsdaten | |  | Bankverbindungsdaten | |  | Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen \* | |  | Lohn- u. Gehaltsdaten \* | |  | Bonitätsdaten \* | |  | Geburtsdatum | |  | Gewerkschaftszugehörigkeit \* | |  | Sozialversicherungsdaten \* | |  | Personalstammdaten | |  | Gesundheitsdaten \* | |  | Genetische Daten \* | |  | Sexuelle Orientierung \* | |  | Biometrische Daten \* | |  | Staatsangehörigkeit \* | |  | Konfession \* | |  | Krankheitstage | |  | Interessen | |  | Inhalte aus Bewerbungsschreiben (wie Zeugnisse, Lebenslauf, Schulabschluss, Führerschein etc.) | |  | Verarbeitung besonderer Daten Art. 9 Abs. 2 DSGVO |  § 22 BDSG (2018) wie **beispielsweise: \*…** | |  | Videoaufzeichnungen | |  | Fotos | |  | Führerscheindaten | |  | Führerschein-Kopien | |  | Ablichtung Personalausweis | |  | GPS/Standortdaten | |  | Inhalte von Telefongesprächen | |  | Inhalte Personalgespräche | |  | Inhalte von Krankenrückkehrgesprächen (BEM) | |  | Analysedaten Internetseite **Es werden folgende Tracking-Tools genutzt  (z.B. Google-Analytics, Matomo etc.):   …** | |  | Analysedaten Social Media Kanäle \* | |  | **Sonstige:** | | Hier muss angegeben werden, welche **Datenkategorien** verarbeitet werden.  **Wichtig**: Bitte beachten Sie die Verarbeitung von „sensiblen Daten“ gemäß Artikel 9 DSGVO.  Diese Daten unterliegen einem besonders hohen Schutzbedürfnis! \*Bitte gesondert prüfen, ob die Verarbeitung personenbezogene Daten beinhaltet, aus denen die **rassische** und **ethnische** Herkunft, **politische** Meinungen, **religiöse** oder **weltanschauliche** Überzeugungen oder die **Gewerkschaftszugehörigkeit** hervorgehen, sowie die Verarbeitung von **genetischen** Daten, **biometrischen** Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, **Gesundheitsdaten** oder Daten zum **Sexualleben** oder der **sexuellen Orientierung**. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Die Daten welcher Personengruppen werden verarbeitet?** | |  |  | | --- | --- | |  | Mitarbeiter | |  | Bewerber | |  | Kunden | |  | Auszubildende | |  | Besucher der Internetseite | |  | Besucher von Social-Media-Kanälen  (bspw. Xing, Facebook) | |  | Dienstleister | |  | Lieferanten | |  | Handelsvertreter | |  | Besucher/Gäste | |  | Veranstaltungsteilnehmer | |  | Passanten | |  | Patienten | |  | Abonnenten | |  | Nutzer | |  | Interessenten | |  | Rentner | |  | Kinder und Jugendliche | |  | **Sonstige:** | | Welche **Personengruppen** sind von der Verarbeitung betroffen (von welchen Personen werden Daten verarbeitet/gespeichert)? |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wo werden die Daten gespeichert/abgelegt (Speicherort)?** | |  |  | | --- | --- | |  | Zentraler Server | |  | Externe Festplatte | |  | Datenbank | |  | Externe Speichermedien **Bitte benennen:** | |  | Cloud/Onlineplattform **Genaue Bezeichnung:** | |  | Externes Rechenzentrum **Bitte Dienstleister benennen:** | |  | Aktenordner | |  | Personalakte (Papierform) | |  | Personalakte (digital) | |  | Elektronischer Kalender  **Genaue Bezeichnung:** | |  | E-Mail-Programm  **Genaue Bezeichnung:** | |  | Datev-Programm | |  | Verbandbuch in Papierform | |  | Verbandbuch elektronisch | |  | **Sonstige:** | | Bitte benennen Sie den Ablage- bzw. Aufbewahrungsort (ggf. **inkl. Benennung des Dienstleisters/Anbieters**) der Daten. Wo werden sie gespeichert bzw. abgelegt?  **Wichtig:** Bitte geben Sie die Speicherorte für die **elektronische** und ggf. für die **schriftliche** Datenverarbeitung an.  Auch Auslagerungen von Daten (z.B. in einer Cloud) sind zu beachten und zu benennen! |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werden die Daten weitergegeben?**  **(intern oder AV)** | |  |  | | --- | --- | |  | Vertragspartner | |  | Behörden | |  | Versicherungen | |  | Steuerberater  **Bitte benennen:** | |  | **Auftragsverarbeiter** (z.B. Druckerei, IT-Dienstleister, Call-Center, Entsorgungsunternehmen, Hoster, Newsletterdienst etc.)  **Bitte benennen:** | |  | Personalservice | |  | Geschäftsführung | |  | Betriebsrat | |  | Personalabteilung | |  | Lohn- u. Finanzbuchhaltung | |  | **Sonstige:** | | Hier muss angegeben werden, an wen die personenbezogenen Daten weitergebeben werden.  Das können z.B. **Weitergaben** an Unternehmen, Dienstleister, Behörden oder interne Weitergaben (an andere Abteilungen) sein.  Sollten Verfahren von **extern** betreut werden (dies kann beispielsweise bei dem Verfahren „Entsorgung Papier“ der Fall sein, indem ein Dienstleistungsunternehmen mit der Vernichtung von Dokumenten beauftragt wird), so handelt es sich eventuell um eine Datenweitergabe oder um eine Auftragsverarbeitung!  **Wichtig:** Zu beachten sind auch Datenweitergaben an Tochtergesellschaften sowie innerbetriebliche Datenweitergaben (z.B. Weitergabe an die Finanzbuchhaltung, Personalabteilung etc.). |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werden die Daten an andere Unternehmen/Stellen weitergegeben?** | |  |  | | --- | --- | |  |  | |  | Bitte beachten Sie auch Datenweitergaben aufgrund externer Scripte auf der Webseite!  **Bitte die Anbieter der Scripte (inkl. Land) benennen:** | | Falls die personenbezogenen Daten an andere Unternehmen weitergeleitet werden, gilt es hier die Unternehmen zu benennen.  **Bitte die Anschrift des Vertragspartners und einen Bezug auf den jeweiligen Vertrag nennen!** |
| **Werden die Daten an Drittländer außerhalb der EU weitergegeben?** | |  |  | | --- | --- | |  | Land: ………………….  Datenkategorien: ………………….  Weiterleitung notwendig für: …………………. | | Wenn die Daten an Länder **außerhalb der EU** übermittelt werden, so müssen diese hier benannt werden.  **Wichtig:** Bitte auch die Notwendigkeit der Weiterleitung in ein Nicht-EU-Land kurz beschreiben. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wie lange müssen die Daten aufbewahrt werden/wie lange bewahren Sie die Daten auf?**  **(Aufbewahrungsfristen/**  **Löschfristen:)** | |  |  | | --- | --- | |  | Nach gesetzlichen Vorgaben …. Jahre **gemäß § …..**  oder aufgrund….  (Bitte das Gesetz konkret angeben, wenn Sie sich darauf beziehen) | |  | Dauer des Bestehens des Systems (PC-Server) | |  | Löschung nach Vorgaben der Geschäftsleitung nach ……... **(bitte ergänzen)** | |  | Vernichtung nach 10 Jahren nach Kalenderjahrende gem. § 147 Abgabenordnung | |  | Regelmäßiges Löschen und Bereinigen des Datenbestandes alle **…….** Wochen/Monate  **(bitte ergänzen)** | |  | Bis Ende der Beschäftigung | |  | Bei Bewerbungen:  Wird der Bewerber kein Mitarbeiter, werden alle Unterlagen zurückgesandt | |  | Bei Bewerbungen:  Wird der Bewerber kein Mitarbeiter, werden alle E-Mails unverzüglich gelöscht | |  | Nach Abmeldung vom Newsletter  (aus dem Livesystem; Double-Opt-In Nachweis 3 Jahre aufbewahren) | |  | Nach Ausscheiden des Mitarbeitenden aus dem Unternehmen | |  | Löschung der Daten nach Aufbereitung und Ausdruck | |  | Passwörter werden nach Austritt aus dem Unternehmen zurückgesetzt | |  | **Sonstiges**: | | Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert werden wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.   Unter Beachtung (z.B. steuer-) gesetzlicher, satzungsmäßiger oder vertraglicher Aufbewahrungsfristen müssen die Daten nach Zweckfortfall unverzüglich gelöscht werden.  Wird keine Löschung ausgewählt oder bei Zweifeln zu Aufbewahrungsfristen und Löschroutinen ist Rücksprache mit dem Verantwortlichen zu halten.  **Wichtig:** Bitte den „IST-Zustand“ eintragen. Falls bislang **keine** Löschung erfolgt so bitten wir Sie darum, auch dies anzugeben. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bitte beschreiben Sie, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) zur Datensicherheit getroffen wurden** | |  |  | | --- | --- | |  | Gesonderter Verschluss von Akten in einem abschließbaren Aktenschrank | |  | Schließung von Teilbereichen (Closed-Shop) | |  | Nutzung abgeschotteter Systeme | |  | Zutrittsbeschränkungen  (z.B. verschließbare Büros/Schränke) | |  | Zugangsbeschränkungen  (z.B. Passwortschutz, 2-Faktor-Authentifizierung, Chipkarten etc.) | |  | Zugriffsbeschränkungen  (zugewiesene Rechte: Berechtigungsstrukturen für Benutzer, unterschiedliche Gruppen für unterschiedliche Bereiche) | |  | Pseudonymisierung | |  | Verschlüsselung | |  | Verweis auf das Sicherheitskonzept von Dienstleistungsunternehmen: ……………. **(bitte benennen)** Dokumentenname: …………… | |  | Verweis auf das bestehende Sicherheitskonzept der IT.  Dokumentenname: ……………. | |  | **Sonstige:** | | Artikel 32 DSGVO verpflichtet, für die Sicherheit der Datenverarbeitung nach dem aktuellen Stand der Technik zu sorgen.  **TOM** sind vorgeschriebene Maßnahmen, die der Sicherheit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten dienen.  Die Sicherheit der Daten muss demnach gewährleistet und auch dokumentiert werden.  Welche **Maßnahmen** werden durchgeführt um u.a. Missbrauch, Zerstörung, Hacking-Angriffe und Verlust abzuwenden/abzuwehren?  Bitte geben Sie die Maßnahmen an, die über das bestehende allgemeine Sicherheitskonzept hinausgehen. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko-Quellen /**  **Möglicher Schaden** | |  |  | | --- | --- | |  | Unbefugte Aufhebung der Pseudonymisierung | |  | Verlust der Verfügbarkeit von Diensten | |  | Hinderung der Kontrolle über die eigenen Daten | |  | Überwachung | |  | Diskriminierung | |  | Rufschädigung | |  | Erzeugen von Missverständnissen/ Irritation | |  | Erzeugung von Angst | |  | geringe physische Beeinträchtigungen für Betroffene | |  | Profilbildung über Betroffenen | |  | Profilbildung von Aufenthaltsorten | |  | Illegaler Zugriff auf personenbezogene Daten  (Verlust Vertraulichkeit) | |  | Unbefugte Weitergabe von vertraulichen Daten an Dritte | |  | Ungewollte Modifikation von personenbezogenen Daten (Verlust Integrität) | |  | Verlust von personenbezogenen Daten (Verlust Verfügbarkeit) | |  | Verlust der Vertraulichkeit von Daten, die dem Berufsgeheimnis unterliegen | |  | Schäden an Eigentum | |  | Identitätsdiebstahl | |  | Finanzieller Verlust | |  | Verschlechterung der Bonitätsbewertung bei Banken/ Auskunfteien | |  | Verlust des Arbeitsplatzes | |  | Nicht ausgleichbarer finanzieller Verlust oder Arbeitsplatzverlust | |  | Zwangsmaßnahmen, Strafandrohung | |  | Verschlechterung des Gesundheitszustandes | |  | Psychologische oder physische Langzeitschäden | |  | Tod | |  | Verarbeitung von sensiblen Daten  (nach Artikel 9 DS-GVO) Beispielsweise: | |  | **Sonstiges:** | | Welche Schäden könnten der betroffenen Person aufgrund der verarbeiteten Datenkategorien entstehen? |
| **Bemerkungen:** |  |  |