



## Hilfe/Beispiel Meldebogen

### Versionshistorie

Version	Datum	Anmerkungen	Autor
1.0	22.06.2020	Initialfassung	Esther Rosenberg-Brandt

## Das Führen eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) gemäß Art. 30 DSGVO

Das VVT dient hauptsächlich zum Nachweis der Einhaltung der DSGVO und ist damit ein **Instrument der Rechenschaftspflicht (Art. 5 Abs. 2 DSGVO)**.

Es wird als zentraler Bestandteil der Dokumentation und als „**Herzstück des Datenschutzkonzepts**“ bezeichnet.

Das Verzeichnis ist auf Anfrage der Aufsichtsbehörde vorzulegen, damit Verarbeitungsvorgänge kontrolliert werden können.

### Tätigkeiten des Datenschutzbeauftragten (DSB) in Bezug auf das VVT

Da der DSB nur beratend tätig ist, können ihm bezüglich des VVT nur administrative Funktionen übertragen werden; d.h. die Verantwortung für das VVT kann nicht auf den DSB übertragen werden.

Die Nennung von Informationen bleibt eine Bringschuld des Verantwortlichen.

Der DSB überwacht die Erstellung, Pflege und Kontrolle der Verfahrensmeldung auf der Ebene der Fachprozesse durch die Fachbereiche, zentrale Führung des VVT, Aktualität und Vollständigkeit.

### Verarbeitung von personenbezogenen Daten:

„Verarbeitung von personenbezogenen Daten“ ist jeder Vorgang, der **mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren** erfolgt.

Damit ist das Erheben, Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung sowie das Löschen oder Vernichtung gemeint.

Gemäß Art. 4 DSGVO sind „personenbezogene Daten“ alle Informationen, die sich auf eine **identifizierte** oder **identifizierbare** natürliche Person beziehen.

Unter „**identifizierbar**“ versteht man eine Zuordnung zu einer Kennung.

#### Beispiele:

- Name
- Kennnummern (Sozialversicherungsnummer, Steueridentifikationsnummer,
- Standortdaten
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Kontonummern
- Online-Daten (IP-Adresse, Standortdaten etc.)
- Besitzermerkmale (Kfz-Kennzeichen, Zulassungsdaten, Grundbucheintragungen etc.)
- Kundendaten (Bestellungen, Adressdaten, Kontodaten etc.).

## Vorgehensweise

1. Wie bereits in unserem „Erstanschreiben“ beschrieben, benötigen wir von Ihnen einige Angaben zu den Arbeitsvorgängen und den personenbezogenen Daten, mit denen Sie arbeiten.
2. Bitte füllen Sie für jedes Verfahren, für welches Sie als verantwortliche Person benannt worden sind, einen eigenen Meldebogen aus.  
Download unter: <https://www.werning.com/meldebogen>  
  
Speichern Sie diesen **bitte jeweils pro** Verfahren ab.
3. Sobald die Bearbeitung durch die einzelnen Verfahrensverantwortlichen abgeschlossen wurde, können die Meldebögen **über unser Portal** (<https://www.tw-app.de/uploader/>) zu uns **hochgeladen** werden.

## Hilfestellung zum Ausfüllen der Meldebögen/Verfahren

Mit Hilfe der Meldebögen beschreiben Sie, wie und warum Sie personenbezogene Daten verarbeiten. Hierdurch erhalten die Geschäftsführung und ggf. auch Aufsichtsbehörden einen Überblick. Ebenso werden hierdurch „Lücken“ und „ToDo´s“ im Datenschutzmanagement aufgezeigt.

### Wichtig dabei:

**Bitte füllen Sie alle Felder aus; mindestens aber die blau markierten!**

Bei manchen Fragepunkten können **Kästchen** angekreuzt werden. Hierdurch soll Ihnen das Ausfüllen erleichtert werden.

Es sind **mehrere Benennungen/Angaben** möglich.

**Zur Vereinfachung und Erklärung der einzelnen Punkte nachfolgend  
eine beispielhafte Darstellung und Erklärung anhand einer  
Personaldatenverarbeitung:**

Feldbezeichnung:	Hilfestellung:
<b>Verfahrensname</b>  <b>„Muster“</b> <b>Personaldatenverarbeitung/Personalaktenführung</b>	Bitte geben Sie hier den <b>Namen/Titel des Verfahrens</b> an, für das Sie als verantwortliche Person benannt worden sind (z.B. Arbeitszeiterfassung, Urlaubsdatei, Vertrieb/Kundendatenbank/CRM etc.).
<b>Datum</b> <b>11.11.2011</b>	Datum des Ausfüllens/Stand des Verfahrens am ...
<b>Verantwortliche Stelle</b>  <b>Max Mustermann GmbH</b> <b>Musterstraße 1</b> <b>12345 Musterhausen</b>  <b>GF: M. Mustermann</b>  <b>Tel.:</b> <b>E-Mail:</b>  <b>Datenschutzbeauftragter:</b>	Hier bitte die <b>Unternehmensbezeichnung</b> , Adresse des Unternehmens, Name der Geschäftsführung, Kontaktdaten (inkl. Telefon u. E-Mail) sowie den Namen des Datenschutzbeauftragten angeben.
<b>Verfahrensverantwortliche Person/Abteilung</b>  <b>Lisa Mustermann/Personalabteilung</b>  <b>E-Mail:</b> <b>Tel.:</b>	<b>Bitte Ihren Namen</b> (der verantwortlichen Person), die zugehörige Abteilung und Ihre E-Mail-Adresse sowie Telefonnummer eintragen.
<b>Zweck der Verarbeitung</b>  <b>Zur Erfüllung/Abwicklung des Arbeitsverhältnisses bzw. der vertraglichen Pflichten.</b>  <b>Verarbeitung notwendig, um den Mitarbeitenden Löhne u. Gehälter auszuzahlen; Abführung von gesetzlich vorgeschriebenen Beiträgen/Steuern an Finanzamt, Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Institute der Vermögensbildung sowie der betrieblichen Altersversorgung.</b>	Hier gilt es in eigenen kurzen Worten zu beschreiben, wozu die Datenverarbeitung notwendig ist. Der <b>Zweck</b> (nebst Kurzbeschreibung des Ablaufs) kann in <b>Stichpunkten</b> festgehalten werden.  <b>Wichtig</b> sind auch Angaben, wie die Daten verarbeitet werden (ob <b>schriftlich</b> oder <b>elektronisch</b> ). Es müssen keine „Romane“ geschrieben werden aber klar ersichtlich sein, warum die Verarbeitung von personenbezogenen Daten



<p><b>Die Daten werden in Papierform und in elektronischer Form gespeichert.</b></p>	<p>notwendig ist.</p> <p><b>Beispiel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Abgleich von Geschäftskontakten</li> <li>• Für die Abrechnung/Auszahlung von Gehältern</li> <li>• Für die Erfassung von Auftragsdaten</li> <li>• Kundenpflege</li> <li>• Zur Optimierung von Vorgängen etc.</li> </ul> <p><b>Handelt es sich um eine Verarbeitung im Auftrag (Auftragsverarbeitung) sind Name, Anschrift und Vertragsnummer des Auftraggebers zu nennen.</b></p>
<p><b>Rechtsgrundlage</b></p> <p><b>Durchführung Arbeitsverhältnis: Art. 88 Abs. 1 EU-DSGVO   Art. 6 Abs. 1 b) EU-DSGVO i.V.m. BetriebsV   § 26 BDSG (2018)</b></p>	<p>Bitte benennen Sie die Rechtsgrundlage, die es erlaubt, die Daten zu verarbeiten (zu erheben, einzusehen oder zu speichern). Hierdurch wird die <b>Rechtmäßigkeit</b> der Datenverarbeitung dargelegt (eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur aufgrund einer Rechtsgrundlage zulässig).</p> <p>Hinweis: Eine Einwilligung ist immer freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.</p> <p><b>Beispiele für andere rechtliche Verpflichtungen gemäß Art. 6 Abs. 1 c) DSGVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Zeiterfassung:</b> § 17 MiLoG   Art. 6 Abs. 1 c) DSGVO (Aufzeichnung monatliches Arbeitsentgelt, Dauer, wöchentliche Arbeitszeit, tatsächlich geleistete Arbeitsstunden)</li> <li>– <b>Betriebliches Eingliederungsmanagement:</b> § 167 Abs. 2 SGB IX   Art. 88 Abs. 1, Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO</li> <li>– <b>Betriebsvereinbarung:</b> Art. 88 Abs. 1 EU-DSGVO</li> <li>– <b>Lenk- u. Ruhezeiten:</b> § 2 a FPersV   Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO</li> <li>– <b>Gemäß Arbeitsschutzgesetz, DGUV, Arbeitssicherheitsgesetz,</b> Art. 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO</li> </ul>

<p><b>Datenkategorien</b></p> <p><b>Kontaktdaten, Bankverbindungsdaten, Sozialversicherungsdaten, Geburtsdatum, Daten bezgl. Arbeitsvertrag, Steuerklasse, Abrechnungsdaten, Tätigkeitsbereich, Qualifikationsdaten, Gesundheitsdaten</b></p>	<p>Hier muss angegeben werden, welche <b>Datenkategorien</b> verarbeitet werden.</p> <p><b>Wichtig:</b> 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 <b>rassische</b> und <b>ethnische</b> Herkunft, <b>politische</b> Meinungen, <b>religiöse</b> oder <b>weltanschauliche</b> Überzeugungen oder die <b>Gewerkschaftszugehörigkeit</b> hervorgehen, sowie die Verarbeitung von <b>genetischen</b> Daten, <b>biometrischen</b> Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, <b>Gesundheitsdaten</b> oder Daten zum <b>Sexualleben</b> oder der <b>sexuellen Orientierung</b>.</p>
<p><b>Personengruppen</b></p> <p><b>Mitarbeitende</b></p>	<p>Welche <b>Personengruppen</b> sind von der Verarbeitung betroffen (von welchen Personen werden Daten verarbeitet/gespeichert)?</p>
<p><b>Speicherort</b></p> <p><b>Server</b> <b>Personalakte (Papierform) im Schrank der Personalabteilung</b></p>	<p>Bitte benennen Sie den Ablage- bzw. Aufbewahrungsort (ggf. <b>inkl. Benennung des Dienstleisters/Anbieters</b>) der Daten.</p> <p>Wo werden sie gespeichert bzw. abgelegt?</p> <p><b>Wichtig:</b> Bitte geben Sie die Speicherorte für die elektronische und ggf. für die schriftliche Datenverarbeitung an.</p> <p>Auch Auslagerungen von Daten (z.B. in einer Cloud) sind zu beachten und zu benennen!</p>
<p><b>Datenweitergaben (intern oder Auftragsverarbeitung)</b></p> <p><b>Geschäftsführung, Finanzbuchhaltung, Versicherungen, Lohn- u. Finanzbuchhaltung,</b></p>	<p>Hier muss angegeben werden, an wen die personenbezogenen Daten weitergegeben werden.</p> <p>Das können z.B. <b>Weitergaben</b> an Unternehmen, Dienstleister oder interne Weitergaben (an andere Abteilungen) sein.</p>

<p><b>Steuerberater: M. Meier, Meierstraße 1, 12345 Musterstadt</b></p>	<p>Sollten Verfahren von <b>extern</b> 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!</p> <p><b>Wichtig:</b> Zu beachten sind auch Datenweitergaben an Tochtergesellschaften sowie innerbetriebliche Datenweitergaben (z.B. Weitergabe an die Finanzbuchhaltung, Personalabteilung etc.).</p>
<p><b>Werden die Daten an andere Unternehmen/Stellen weitergegeben</b></p> <p><b>Nein</b></p>	<p>Falls die personenbezogenen Daten an andere Unternehmen weitergeleitet werden, gilt es hier die Unternehmen zu benennen. <b>Bitte die Anschrift des Vertragspartners und einen Bezug auf den jeweiligen Vertrag nennen!</b></p>
<p><b>Datenweitergabe an Länder (Drittländer) außerhalb der EU</b></p> <p><b>Nein</b></p>	<p>Wenn die Daten an Länder <b>außerhalb der EU</b> übermittelt werden, so müssen diese hier benannt werden.</p> <p><b>Wichtig:</b> Bitte auch die Notwendigkeit der Weiterleitung in ein Nicht-EU-Land kurz beschreiben.</p>
<p><b>Wie lange werden die Daten aufbewahrt</b></p> <p><b>Vernichtung nach 10 Jahren nach Kalenderjahrende gem. § 147 Abgabenordnung</b></p>	<p>Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert werden wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.</p> <p>Unter Beachtung (z.B. steuer-) gesetzlicher, satzungsmäßiger oder vertraglicher Aufbewahrungsfristen müssen die Daten nach Zweckfortfall unverzüglich gelöscht werden.</p> <p>Wird keine Löschung ausgewählt oder bei Zweifeln zu Aufbewahrungsfristen und Löschroutinen ist Rücksprache mit dem Verantwortlichen zu halten.</p> <p><b>Wichtig:</b></p>

	Bitte den „IST-Zustand“ eintragen. Falls bislang <b>keine</b> Löschung erfolgt so bitten wir Sie darum, auch dies anzugeben.
<b>Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM)</b>  <b>Gesonderter Verschluss von Akten in einem abschließbaren Aktenschrank;</b>  <b>Schließung von Teilbereichen (Closed Shop);</b>  <b>Nutzung abgeschotteter Systeme;</b>  <b>gesonderte Zugriffsrechte</b>	Artikel 32 DSGVO verpflichtet, für die Sicherheit der Datenverarbeitung nach dem aktuellen Stand der Technik zu sorgen.  <b>TOM</b> sind vorgeschriebene Maßnahmen, die der Sicherheit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten dienen. Die Sicherheit der Daten muss demnach gewährleistet und auch dokumentiert werden.  Welche <b>Maßnahmen</b> 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.
<b>Risiko-Quellen/Möglicher Schaden</b>  <b>Profilbildung über Betroffenen;</b>  <b>Verarbeitung von sensiblen Daten (nach Artikel 9 DS-GVO);</b>  <b>Unbefugte Weitergabe von vertraulichen Daten an Dritte;</b>  <b>Illegaler Zugriff auf personenbezogene Daten (Verlust Vertraulichkeit)</b>	Welche Schäden könnten der betroffenen Person aufgrund der verarbeiteten Datenkategorien entstehen?

### Bitte beachten Sie abschließend folgende Punkte:

- Dies ist **eine IST-Aufnahme**.  
Die Inhalte werden von uns anschließend in eine Software übertragen. Beschreiben Sie in eigenen kurzen Worten den aktuellen Stand.
- Machen Sie gerne auch **Screenshots** bei komplexeren Softwaremasken.





- Sollten einige Punkte derzeit nicht ausgefüllt werden können, markieren Sie diese bitte (wir können fehlende Punkte gerne gemeinsam bei einem nächsten Termin besprechen).
- Sollte Ihnen ein Verfahren als verantwortliche Person zugewiesen worden sein welches Sie nicht bearbeiten, teilen Sie uns dies wenn möglich mit **Nennung** der **verantwortlichen Person** mit.

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/>