

Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit

Beschreibung der Stadt Fiktivia für die Verarbeitungstätigkeit

Personal verwalten

[Dokument-ID: VT111111]

BayLfD-Stand: 01.05.2022

Inhalt

1. Beteiligte Personen und Status	2
2. Anlagen bzw. Verweise zur Beschreibung	2
3. Änderungshistorie	2
4. Zeitpunkt der nächsten routinemäßigen Überprüfung	2
5. Allgemeine Angaben	3
6. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung	3
7. Kategorien der personenbezogenen Daten	3
8. Kategorien der betroffenen Personen	3
9. Kategorien der Empfänger	4
10. Übermittlungen an ein Drittland oder an eine internationale Organisation	4
11. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	4
12. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen	4
13. Genutzte unmittelbare Betriebsmittel	4
14. Verantwortliche Organisationseinheit	5
15. Datenschutz-Folgenabschätzung	5
16. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten	5

1. Beteiligte Personen und Status

1.1 An Beschreibung beteiligte Person(en) und ihre Rolle(n)	1.2 Status	1.3 Anmerkung zum Status
Bossen, Karin [Auftraggeberin] Mustermann, Franz [Federführung Erstellung] Hofer, Birgit [Vertretung Verantwortlicher] Müller, Bernhard [Vertretung IT-Bereich] Schulz, Peter [Review] Muster, Hans, bDSB [Beratung]	☐ in Bearbeitung ☒ Aktiviert ☐ Deaktiviert ☐ Sonstig: <bitte Status angeben>	

2. Anlagen bzw. Verweise zur Beschreibung

Nr.	Bezeichnung der Anlage bzw. des Verweises	Anmerkung
A1	DSB-Stellungnahme	Dok-ID: 121655
A2	Informationskonzept „Personal verwalten“	Dok-ID: 121654
A3	Auskunftskonzept „Personal verwalten“	Dok-ID: 121610
A4	Fachliches Rollen- und Zuständigkeitskonzept „Personal verwalten“	Dok-ID: 121600
A5	DSFA-Bericht „Personal verwalten“	Dok-ID: 222222
A6	Prozesslandkarte „Personal verwalten“ inkl. Geschäftsprozesse	Dok-ID 394208
A7	(...)	(...)

3. Änderungshistorie

Wann?	Wer?	Was?
01.03.18	Mustermann, Franz	Initialer Entwurf der Beschreibung
30.03.18	Müller, Bernhard	Überarbeitung im Änderungsmodus
12.04.18	Hofer, Birgit	Überarbeitung im Änderungsmodus
27.04.18	Muster, Hans	Review
18.05.18	Mustermann, Franz	Nach Abstimmung Erstellung einer neuen Version
25.05.18	Hofer, Birgit	Entscheidung: Aktivierung der Beschreibung

4. Zeitpunkt der nächsten routinemäßigen Überprüfung

04.05.2025

5. Allgemeine Angaben

5.1 Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	5.2 Aktenzeichen	5.3 Stand
Personal verwalten	0471	siehe 3. Änderungshistorie
5.4 Verantwortlicher (Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der öffentlichen Stelle) Stadt Fiktivia, Musterstraße 1, 85346 Musterhausen, Tel.: 0867532468-0, poststelle@fiktivia.de		
5.5 Falls zutreffend: Angaben zu weiteren gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen (jeweils Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) ---		
5.6 Behördlicher Datenschutzbeauftragter (Name, dienstliche Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) Herr Hans Muster, Rechtsabteilung, Musterstraße 1, 85346 Musterhausen, Tel.: 0867532468-30, datenschutz@fiktivia.de		

6. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

6.1 Zwecke Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere zur Personalverwaltung und Personalwirtschaft
6.2 Rechtsgrundlagen/Befugnis § 50 BeamtStG und Art. 103 ff. BayBG (bei Tarifbeschäftigten in entsprechender Anwendung)

7. Kategorien der personenbezogenen Daten

Nr.	Bezeichnung der Daten
D1	Stammdaten (insbesondere Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum)
D2	Zeitwirtschaftsdaten (einschließlich Daten zu Dienst- und Fortbildungsreisen, Abwesenheitszeiten aufgrund von Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung etc.)
D3	Gehaltsdaten
D4	Daten zu Leistungsbeurteilungen
D5	Daten zur Gesundheit, etwa in Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen oder im Rahmen eines Verfahrens zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 167 SGB IX
D6	Weitere Daten, die mit dem Beschäftigungsverhältnis im Zusammenhang stehen, insbesondere Personalaktendaten im Sinne des § 50 Abs. 1 Satz 2 BeamtStG
D7	Bewerbungsunterlagen
D8	Daten, die zusätzlich von unmittelbar unterstützenden Betriebsmitteln verarbeitet werden (siehe Punkt 13).
D9	Daten, die zusätzlich von mittelbar unterstützenden Betriebsmitteln verarbeitet werden (siehe Punkt 12).

8. Kategorien der betroffenen Personen

Nr.	Betroffene Personen
P1	Aktive und ehemalige Beschäftigte (Beamtinnen und Beamte, Tarifbeschäftigte): Verarbeitung der Datenkategorie D1 bis D6 sowie D8 und D9.
P2	Bewerberinnen und Bewerber: Verarbeitung der Datenkategorie D1 und D7

9. Kategorien der Empfänger

Nr.	Empfänger	Anlass der Offenlegung
E1	Personalrat (Verarbeitung der Datenkategorien D1 bis D8)	Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben und Beteiligungsrechte des Personalrats, insbesondere Art. 69, 75 ff. BayPVG (soweit erforderlich)
E2	Gleichstellungsbeauftragter (Verarbeitung der Datenkategorien D1 bis D7)	Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben des Gleichstellungsbeauftragten, insbesondere Art. 18 Abs. 2 BayGIG (soweit erforderlich)
E3	Sozialversicherung (Verarbeitung der Datenkategorien D1 und D6)	Rentenwesen
E4	Finanzamt (Verarbeitung der Datenkategorien D1 und D6)	Steuerwesen
E5	(...)	(...)

10. Übermittlungen an ein Drittland oder an eine internationale Organisation

Nr.	Drittland oder internationale Organisation	Geeignete Garantien im Falle einer Übermittlung nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO
	---	---

11. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

Nr.	Löschungsfrist
L1	Datenkategorien D1 bis D6: Für die Personalakten der Beschäftigten ergeben sich die Löschrfristen aus Art. 110 BayBG (ggf. in entsprechender Anwendung). Beschäftigtendaten, die im Rahmen der Personalverwaltung in Sachakten enthalten sind, werden gelöscht, sobald sie für die unter Nr. 6 genannten Zwecken nicht mehr erforderlich sind, sofern nicht gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen. Details siehe Löschkonzept „Personal verwalten“ (Anlage A2).
L2	Datenkategorien D7: Bewerbungsunterlagen werden längstens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt, sofern nicht die betroffene Person in eine längere Aufbewahrung wirksam eingewilligt hat.
L3	(...)

12. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen

Siehe Maßnahmen im DSFA-Bericht „Personal verwalten“ (Anlage A5).

13. Genutzte unmittelbare Betriebsmittel

Bezeichnung	Verweisung
IT-Personalwirtschaftssystem „HCM-Fiktivia“ (HCM)	Dok-ID BM201809061400
IT-Fachanwendung „eRecruting-Fiktivia“ (eRec)	Dok-ID BM201806051330
E-Personalakte „ePA-Fiktivia (ePA)	Dok-ID BM202005031510
Videokonferenzsystem „VK-Fiktivia“ (VKS)	Dok-ID BM202110111600
(...)	(...)

14. Verantwortliche Organisationseinheit

Dienststelle / Sachgebiet / Abteilung

Personalamt

15. Datenschutz-Folgenabschätzung

15.1 Ist für die Form der Verarbeitung eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO erforderlich?

☒ Ja, ☐ Nein

15.2 Falls ja, bis wann durchzuführen oder zu überprüfen

DSFA-Bericht bereits vorhanden, siehe DSFA-Bericht „Personal verwalten“ (Anlage A5).

15.3 Begründung

DSFA-Erforderlichkeit ergibt sich bereits aus der DSFA-Blacklist der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde (vgl. Art. 35 Absatz 4 Satz 1 DSGVO).

16. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten

16.1 Liegt eine Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten vor?

☒ Ja ☐ Nein

16.2 Ggf. nähere Erläuterung

Stellungnahme des bDSB, siehe Schreiben „DSB-Stellungnahme zum Verarbeitungsvorgang Personal verwalten“ (Anlage A1).

A) Muster des BayStMI

Diese Vorlage entspricht – mit Ausnahme der ergänzten Punkte 1 bis 4 sowie des Punktes 13 – dem veröffentlichten Muster des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, für Sport und Integration (BayStMI), das schon seit Längerem unter der Internetseite

https://www.stmi.bayern.de/sus/datensicherheit/datenschutz/reform_arbeitshilfen/index.php

abrufbar ist. Insoweit wird auf diese Quelle und deren weitergehenden Informationen Bezug genommen.

Die Punkte 1 bis 4 ergänzen diesen Mustertext um weitere Metadaten zu einer Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit. Die Ergänzung des Punktes 13 „Genutzte Betriebsmittel“ erlaubt eine Unterscheidung von Verarbeitungstätigkeiten und deren genutzten Betriebsmittel. Vorteile und Details zu dieser Unterscheidung finden sich in der Orientierungshilfe „Risikoanalyse und Datenschutz-Folgenabschätzung“, die auf <https://www.datenschutz-bayern.de> in der Rubrik „DSFA“ abrufbar ist.

B) Ausfüllhinweise

Punkt	Ausfüllhinweis
1.1	Angabe der an der Beschreibung beteiligten Personen mit ihrem Namen und ihrer ausgeübten Rolle(n). Die Anzahl der beteiligten Personen kann je nach Komplexität der betrachteten Verarbeitungstätigkeit erheblich schwanken. Typische Rollen bei der Beschreibung-Erstellung sind: • Auftraggeber/in (Person, die für die Beschreibung insgesamt zuständig ist und diese insbesondere auch aktiviert) • Federführung (falls man die Beschreibung-Erstellung als (Klein-)Projekt versteht, entspricht das Aufgabenprofil der Federführung dem einer Projektleitung) • Vertretung Auftraggeber/in (naheliegender ist, dass ein Vertreter der Fachlichkeit, die den betroffenen Verarbeitungsvorgang gestaltet und beschreibt, diese Rolle wahrnimmt) • Vertretung IT-Bereich (bei einer Beschreibung werden zumeist auch die klassischen IT-Sicherheitsziele und die Risikolage der betroffenen IT-Infrastruktur als wesentliche Aspekte mit behandelt) • Beratung (naheliegender hierfür ist der Datenschutzbeauftragte) • Review (als Qualitätssicherungsmaßnahme ist es oft sinnvoll, eine in der Materie kompetente Person, die bei der Beschreibung-Erstellung selbst nicht beteiligt war, die Beschreibung insbesondere im Hinblick auf Logik, Plausibilität, Verständlichkeit und Vollständigkeit überprüfen zu lassen)
1.2	Der mögliche Standard- Status der Beschreibung umfasst auch eine Aktivierung und Deaktivierung. Eine Deaktivierung kommt etwa in Betracht, wenn die Beschreibung durch eine andere Beschreibung ersetzt wird, bei der die weitere Fortsetzung der Beschreibung-Versionierung nicht sinnvoll erscheint.
1.3	Optionale Anmerkungen zum festgelegten Status .
2.	Der Unterschied zwischen einer Anlage und einem Verweis zur Beschreibung ist, dass die Anlage fest und ausschließlich zur Beschreibung gehört, während die verwiesenen Dokumente auch in anderen Zusammenhängen verwendet werden (Mehrfachverwendung).
3.	In der Änderungshistorie werden die wesentlichen Änderungen der Beschreibung nachvollziehbar festgehalten.
4.	Da die Beschreibung regelmäßig hinsichtlich eines inzwischen eingetretenen Änderungsbedarfs überprüft werden sollte, kann hier ein routinemäßiges Überprüfungsdatum eingetragen werden.

Punkt	Ausfüllhinweis
5.1	Die Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit soll allgemeinverständlich sein und den jeweiligen Zweck erkennen lassen.
5.2	Angabe des Aktenzeichens , unter dem die Beschreibung abgelegt wird.
5.3	Bearbeitungsstand der Beschreibung.
5.4	„ Verantwortlicher “ ist die Behörde oder sonstige öffentliche Stelle, die selbst oder mittels eines Auftragsverarbeiters die Verarbeitung durchführt. Die in Art. 30 Abs. 1 Satz 2 Buchst. a DSGVO genannten „Vertreter“ beziehen sich auf den Vertreter im Sinne von Art. 4 Nr. 17 DSGVO und sind damit für öffentliche Stellen nicht relevant.
5.5	„ Gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortliche “ liegen vor, wenn zwei oder mehrere Verantwortliche gemeinsam die Zwecke und Mittel der Verarbeitung festlegen (Art. 26 DSGVO).
5.6	Als „ Anschrift “ ist jeweils Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer anzugeben.
6.1	Angabe des Zwecks der Verarbeitungstätigkeit.
6.2	Die Angabe der Rechtsgrundlagen der Verarbeitungstätigkeit geht über die in Art. 30 Abs. 1 Satz 2 DSGVO aufgeführten Mindestangaben hinaus. Die Angabe dient dem Nachweis, dass diese Frage geprüft wurde. Für Verarbeitungen im Anwendungsbereich der Richtlinie zum Datenschutz bei Polizei und Justiz (Richtlinie (EU) 2016/680, vgl. Art. 28 Abs. 1 BayDSG) ist die Angabe der Rechtsgrundlagen demgegenüber verpflichtend (Art. 31 BayDSG). Soweit keine bereichsspezifische gesetzliche Regelung (wie etwa auch Art. 4 Abs. 1 BayDSG) besteht, kommen als Rechtsgrundlagen die Tatbestände nach Art. 6 – bei besonderen Kategorien personenbezogener Daten in Verbindung mit Art. 9 DSGVO und Art. 8 BayDSG - in Betracht.
7	Unter Kategorien der personenbezogenen Daten sind aussagefähige Oberbegriffe zu verstehen, z.B. „Name und Vorname“, „Anschrift“, „Staatsangehörigkeit“. Angaben rein technischer Art (z.B. Feldnummern, Schlüsselnummern usw.) sind nicht erforderlich. Die Bezugnahme auf beigefügte Beschreibungen von Datensätzen ist zulässig, wenn aus diesen die personenbezogenen Daten eindeutig hervorgehen.
8	Zu beschreiben sind hier Personengruppen , die von der Verarbeitung betroffen sind. Beispiel: „Bauantragsteller“ oder „Beihilfeberechtigte und deren Angehörige“. Anzugeben sind auch Personengruppen innerhalb der öffentlichen Stellen, deren Daten verarbeitet werden. Beispiel: „Sachbearbeiter im Bauamt“.
9	Nach Art. 4 Nr. 9 DSGVO ist Empfänger „eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden, unabhängig davon, ob es sich bei ihr um einen Dritten handelt oder nicht“. Zu den Empfängern gehören daher auch Auftragsverarbeiter sowie Stellen innerhalb der Behörde, denen die Daten weitergegeben werden oder die Zugriff auf die Daten haben. Zu beachten ist ferner die Ausnahmeregelung des Art 4 Nr. 9 Satz 2 DSGVO, wonach Behörden unter bestimmten, in dieser Vorschrift genannten Voraussetzungen nicht als Empfänger gelten.
10	Als Drittländer werden alle Länder außerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraumes bezeichnet. Im Falle einer Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO sind die geeigneten Garantien in Bezug auf den Schutz personenbezogener Daten in Spalte 3 festzuhalten. Soweit erforderlich kann dazu auf ergänzende Dokumente verwiesen werden.

Punkt	Ausfüllhinweis
11	Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie es für die Zwecke erforderlich ist, für die sie verarbeitet werden (Grundsatz der „Speicherbegrenzung“, Art. 5 Abs. 1 Buchst. e DSGVO). Gespeicherte Daten sind daher unverzüglich zu löschen, sobald sie für die Aufgabenerfüllung der öffentlichen Stelle nicht mehr erforderlich sind (vgl. DSGVO-Erwägungsgrund 39). Der Verantwortliche sollte daher Fristen für die Löschung oder regelmäßige Überprüfung der personenbezogenen Daten vorsehen (vgl. DSGVO-Erwägungsgrund 39). Fachgesetzliche Regelungen sind zu beachten. Über den eigentlichen Speicherungsanlass hinaus (z.B. zur Bearbeitung eines Antrags auf Baugenehmigung) kann eine Speicherung auch zur Erfüllung von Dokumentationspflichten erforderlich sein. Anzugeben ist auch der Beginn der Löschungsfrist. Vor einer Löschung von Daten sind die archivrechtlichen Anbietungspflichten zu beachten.
12	Hier sind grundsätzlich die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 32 Abs. 1 DSGVO allgemein zu beschreiben oder auf eine Datenschutz-Folgenabschätzung bzw. eine allgemeine Risikoanalyse zu verweisen. Trotz der in Art. 30 Abs. 1 Satz 2 Buchst. g DSGVO verwendeten Formulierung „wenn möglich“ hat der Verantwortliche hier in aller Regel Angaben zu machen, da er ohnehin verpflichtet ist, „geeignete technische und organisatorische Maßnahmen“ zu treffen. Entsprechende Informationen werden dem Verantwortlichen daher in aller Regel vorliegen. Eine Beschreibung von Maßnahmen nach Art. 8 Abs. 2 Satz 2 BayDSG ist erforderlich, wenn besondere Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO verarbeitet werden. Aus datenschutzrechtlicher Sicht zentral ist insbesondere die Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen. Es ist zulässig und oft auch ausreichend, wenn dazu und im Hinblick auf die weiteren in Art. 32 Abs. 1 DSGVO genannten Maßnahmen auf ein vorhandenes Informationssicherheitskonzept verwiesen wird (vgl. Art. 11 Abs. 1 Satz 2 Bayerisches E-Government-Gesetz).
13	Angabe/Verweis auf Beschreibungen von Betriebsmitteln, welche die behandelte Verarbeitungstätigkeit unmittelbar nutzt. Von den unmittelbar genutzten Betriebsmitteln zu unterscheiden sind die mittelbar unterstützenden Betriebsmittel, die in Form von Schutzmaßnahmen bestehende Risiken reduzieren (z.B. Backup-System, Firewall-System, Anti-Schadsoftware-System). Die mittelbaren Betriebsmittel finden sich in der Form von Schutzmaßnahmen unter dem Punkt 12.
14	Hier ist die Dienststelle, das Referat oder die sonstige Organisationseinheit der öffentlichen Stelle anzugeben, in der die Verarbeitungstätigkeit federführend erfolgt. Beispiele: „Personalreferat“ oder „Bauamt“.
15	Die Angabe, ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung für die Verarbeitungstätigkeit durchzuführen ist, geht über die Art. 30 Abs. 1 Satz 2 DSGVO aufgeführten Mindestangaben für die Beschreibung von Verarbeitungstätigkeiten hinaus. Sie dient dem Nachweis, dass diese Frage in Abstimmung mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten geprüft wurde. Welches Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen von einer beabsichtigten Verarbeitung personenbezogener Daten ausgeht und wie dieses Risiko bewältigt werden kann, ist vor jeder Verarbeitung zu prüfen. Eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 Abs. 1 Satz 1 DSGVO ist dagegen nur durchzuführen, wenn „eine Form der Verarbeitung, insbesondere bei Verwendung neuer Technologien, aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge“ hat. Diese Voraussetzung wird nur bei wenigen Verarbeitungstätigkeiten vorliegen. Für Polizeibehörden richtet sich die Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 64 Abs. 2 PAG-E 2018. Die Datenschutz-Folgenabschätzung ist „vorab“, d.h. vor dem Einsatz einer Verarbeitung durchzuführen.
16.1	Dem behördlichen Datenschutzbeauftragten ist vor dem erstmaligen Einsatz oder einer wesentlichen Änderung eines automatisierten Verfahrens, mit dem personenbezogene Daten verarbeitet werden, Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben (Art. 12 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayDSG). Eine Stellungnahme des

Punkt	Ausfüllhinweis
	behördlichen Datenschutzbeauftragten ist nach Art. 24 Abs. 5 BayDSG auch vor dem Einsatz einer Videoüberwachung einzuholen.
16.2	Erläuterungen zur Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten.