|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datenschutzdokumentation nach DS-GVO |  | Firma  Straße  Plz, Ort |
|  | Version 1.0 |
|  | Stand 06.06.2018 |
|  | Änderungshistorie |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Datum | Kapitel | Änderung betrifft | Geändert durch | | 06.06.2018 | Gesamt | Erstellt | BV, GIT | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

#### 1 Verwaltung allgemein

##### Verwaltung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Verwaltung allgemein | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Allgemeine Verwaltung des Betriebes  (Organisation, Büroorganisation, Empfang etc.) | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden (Debitoren)  🞏 Lieferanten (Kreditoren)  🞏 Bewerber/Interessenten  🞏 Dienstleister  🞏 Besucher  🞏 Sonstige Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  🞏 Position/Funktion  🞏 Kontaktdaten  🞏 Kontakthistorie  🞏 Vertragsdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Interne Abteilungen  🞏 Dienstleister  🞏 ggf. Dritte | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Dienstleister, Adresse ... …  🞏 Dritte, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Nach Ablauf von vier Jahren wird zum Ende des Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht.  Ausnahme: Daten, die als Geschäftsbriefe nach HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten gelten. Sie müssen nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aufbewahrt werden. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Kontaktverwaltung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Kontaktverwaltung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Verwaltung und Bereitstellung von Kontaktmöglichkeiten von Personen, Unternehmen oder öffentlichen Stellen | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden (Debitoren)  🞏 Lieferanten (Kreditoren)  🞏 Bewerber/Interessenten  🞏 Dienstleister  🞏 Besucher  🞏 Sonstige Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Position/Funktion  🞏 Branche  🞏 Kunden-Nr.  🞏 Kundenart  🞏 Kontaktdaten  🞏 Kontakthistorie  🞏 Termindaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden  🞏 Lieferanten  🞏 Dienstleister  🞏 Bewerber/Interessenten  🞏 ggf. Dritte | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Abteilung , darin Frau/Herr …  🞏 Dienstleister, Adresse ... ...  🞏 Dritte, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Nach Ablauf von vier Jahren wird zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Terminverwaltung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Terminverwaltung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Planung, Verwaltung, Durchführung von Terminen | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden (Debitoren)  🞏 Lieferanten (Kreditoren)  🞏 Bewerber/Interessenten  🞏 Dienstleister  🞏 Besucher  🞏 Sonstige Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Position/Funktion  🞏 Termindaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Mitarbeiter  🞏 weitere Teilnehmer an Terminen | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Mitarbeiter  🞏 variabel, je nach Termin | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Nach Ablauf von vier Jahren wird zum Ende des Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht.  Ausnahme: Daten, die als Geschäftsbriefe nach HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten gelten. Sie müssen nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aufbewahrt werden. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Reisemanagement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Reisemanagement | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Effiziente Geschäftsreiseorganisation und produktive Reiseprozesse | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsleitung  🞏 Mitarbeiter/in | | |
| Datenkategorien | 🞏 Vorname, Nachname  🞏 Buchungs- und Abrechnungsdaten  🞏 Buchungspräferenzen  🞏 Reisezeiten  🞏 Buchungshistorie  🞏 Legitimationsdaten (Kreditkarten-Nr.) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Reisebüro  🞏 Dienstleister Reiseserviceportal  🞏 Reisedienstleister (Bahn, Fluggesellschaft, Visadienstleister)  Intern  🞏 Internes Reisemanagement  🞏 Finanzbuchhaltung | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Reisebüro, Adresse …  🞏 Dienstleister Reiseserviceportal, Adresse …  🞏 Reisedienstleister  Bahn, Fluggesellschaft, Visadienstleister, Autoverleih, Adresse …  Intern  🞏 Internes Reisemanagement  🞏 Finanzbuchhaltung | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine, es sei denn bei Reisen in Drittländer oder  Nutzung von Dienstleistern aus Drittländern | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Nach Ablauf von handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept  Schutzstufe normal, keine besonderen Maßnahmen nach Risikoanalyse nötig | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

#### 2 Personalmanagement

##### Personalmanagement allgemein

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Personalmanagement | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Alle Aufgaben im Hinblick auf Personalplanung, -entwicklung, -führung, -verwaltung | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter im Sinne von §3 Abs. 11 BDSG | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stamm- und Vertragsdaten  🞏 Informationen über Kenntnisse und Fähigkeiten  bspw. Zeugnisse, Lebenslauf, Beurteilungen  🞏 Sozialversicherungs-, Abrechnungsdaten  bspw. Lohndaten, Steuerklasse, Konfession  🞏 Bankverbindung  🞏 Urlaubszeiten, Fehlzeiten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Sozialversicherungsträger  🞏 Bank  🞏 Finanzamt  Intern  🞏 Personalabteilung  🞏 Fachabteilung  🞏 Betriebsrat | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Sozialversicherungsträger, Adresse …  🞏 Bank, Adresse …  🞏 Finanzamt, Adresse …  Intern  🞏 Personalabteilung  🞏 Fachabteilung  🞏 Betriebsrat | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung drei Jahre nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses, nach sowie nach Ende der handels-, steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Aufbewahrungsfristen | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, Maßnahmen nach Datensicherheitskonzept, Schutzstufe 2. Ergänzend: Personalabteilung gesonderter Zutrittsbereich | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Personalwesen, -entwicklung (HR)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Personalwesen/HR | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Personaldatenverarbeitung und –entwicklung  Berufseinführende, -begleitende und arbeitsplatznahe Aus- und Weiterbildung, Ableitung von Maßnahmen und Strategien zur Qualifizierung von Humanressourcen. Befähigung von Mitarbeitern, ihre Aufgaben erfolgreich/effizient zu bewältigen und sich Veränderungsprozessen selbstbewusst und motiviert zu stellen. Methoden (bspw. Schulungen) zu Unfallverhütung, Mitführung von Unterlagen/Nachweisen, bei neuer EDV etc.) sowie zur Verbesserung der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit werden verschiedene Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen durchgeführt/dokumentiert. | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Alle Mitarbeiter des Betriebes | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Geburtsdatum  🞏 Familienstand  🞏 Angaben zu Kindern  🞏 Gesundheitsdaten  🞏 Daten zu Interessen  🞏 Bankverbindung  🞏 Vertragsdaten  🞏 Passfoto  🞏 Sozialversicherungsdaten  🞏 Arbeitszeiten  🞏 Lohn- und Gehaltsdaten  🞏 Steuerklasse  🞏 Religion  🞏 Angaben zum Beruf/beruflicher Laufbahn  🞏 Angaben zu Lohnpfändungen  🞏 Urlaubszeiten  🞏 Krankheitstage  🞏 Daten zum beruflichen Eingliederungsmanagement (BEM)  🞏 Schulabschluss, Berufsabschluss, Studium  🞏 Daten zu Vorstrafen bzw. Eintragungen im Bundeszentralregister  🞏 Daten zu beruflichen Fortbildungen | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern:  🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Betriebsrat  🞏 Abteilungsleiter bzw. Personen mit Personalverantwortung  Extern:  🞏 BG  🞏 Sozialversicherungsstellen, Krankenkassen  🞏 Finanzverwaltung  🞏 Versicherer für betriebliche Altersversorgung | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 BG, Adresse ...…  🞏 Sozialversicherungsstellen, Krankenkassen, Adresse ... ...  🞏 Finanzverwaltung, Adresse ...  🞏 Versicherer für betriebliche Altersversorgung, Adresse ... ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Art. 17, 3e DS-GVO: bis zum Verjährungseintritt aller absehbaren geltend zu machenden Ansprüche, § 195 BGB (drei Jahre), beginnend mit Ende des Kalenderjahres, in dem das Arbeitsverhältnis beendet wurde.  Abmahnungen nach 36 Monaten. Sonst 10 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses Prüfung, ob Löschung möglich ist. Gelöscht wird nicht, wenn der/die Mitarbeiter eine betriebliche Altersversorgung in Anspruch nehmen möchte/nimmt. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Verwaltung Personalakte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Personalakte | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses  Erfüllung vertraglicher, gesetzlicher Pflichten gegenüber Mitarbeiter/in | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter aller betrieblicher Abteilungen | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Geburtsdatum  🞏 Bankverbindung  🞏 Religion  🞏 Krankmeldungen | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Personalabteilung  🞏 Sozialversicherungsträger  🞏 Finanzamt  🞏 Versorgungsamt | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Steuerkanzlei, Adresse ... …  🞏 Finanzamt, Adresse ... …  🞏 Versorgungsamt, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 findet nicht statt/nicht geplant  🞏 findet wie folgt statt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 findet in Drittland \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ statt | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Zehn Jahre nach Ausscheiden des/der Mitarbeiter/in | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Personalakte | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 88 DS-GVO, § 26 BDSG-neu | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent | Mitarbeiter erhält Hinweisblatt zum Umgang mit seinen Daten (die bei Bewerbung, für Durchführung und Ende des Arbeitsverhältnisses erfasst werden).  -> Ordner Datenschutz | | |
| … Infopflichten eingehalten werden | Mitarbeiter/innen erhalten bei Einstellung Info (-> Ordner Datenschutz):   * Name/Kontakt des Verantwortlichen * Name/Kontakt Datenschutzbeauftragte/r * Zweck/Rechtsgrundlage der Datenerhebung * Empfänger der Daten (Lohn- und Steuerbüro) * Speicherdauer * Mitarbeiterrechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch, Datenübertragbarkeit sowie Beschwerderecht bei Aufsichtsbehörde * gesetzlich vorgeschriebene Bereitstellung der Daten   Tatsache, dass keine automatisierte Entscheidungsfindung stattfindet | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird | Datenschutz durch folgende Technikgestaltung eingehalten:   * Festgelegter Ablauf stellt sicher, dass bei Handygestellung an Mitarbeiter regelmäßig die GPS-Funktion deaktiviert ist * Interne IT sichert, dass Protokolle, die psb Daten loggen, sofort nach Zweckerfüllung gelöscht werden. Ablage der Daten in separatem Speicherbereich, auf den nur Mitarbeiter der Personalabteilung zugreifen können.   -> Ordner Datenschutz | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung | * Mitarbeiter erhalten auf Anfrage Auskunft über ihre verarbeiteten psb Daten sowie: * Verarbeitungszweck * Kategorien der personenbezogenen Daten * Datenempfänger * Speicherdauer * Recht auf Berichtigung/Löschung * Beschwerderecht bei Aufsichtsbehörde * Datenherkunft (wenn nicht direkt bei Mitarbeiter/in erhoben) * intern zuständig: Leitung der Personalabteilung, ggf. Unterstützung durch IT-Abteilung   -> Ordner Datenschutz | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung | * Mitarbeiterdaten werden nur so lange gespeichert, wie zur Erfüllung der Verarbeitungstätigkeit nötig. Geltende Handels- und steuerrecht­liche Aufbewahrungsfristen für Personaldaten werden eingehalten. * Bei Einstellung werden Bewerbungsunterlagen, die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr erforderlich sind (Bewerbungsanschreiben, Zeugnisse etc.) unwiderruflich gelöscht bzw. der Person zurückgegeben.   -> Ordner Datenschutz | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung | * Aufbewahrung der Personalakten in verschlossenem Schrank in Personalabteilung. Schlüssel: nur Mitarbeiter der Personalabteilung * E-Mails werden ausschließlich verschlüsselte versandt * Laufwerk der Personalabteilung ist vom übrigen Netzwerk getrennt * Zugriff auf Personalakten über getrenntes Berechtigungskonzept – Personalkennziffern statt Klarnamen der Mitarbeiter/in (Pseudonymisierung)   -> Ordner Datenschutz | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) | Auftragsverarbeiter sind:   * Steuerkanzlei Stxy * Vertrag mit Auftragsverarbeiter -> Ordner Datenschutz | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen | * Bei Datenschutzverletzungen tritt zunächst die interne Meldekette in Kraft: * Information Anleitung der Personalabteilung, Geschäftsleitung und Datenschutzbeauftragte/r * je nach Schwere der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten ggf. Meldungen Aufsichtsbehörde | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde | * Bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten startet interne Meldekette: * Informationsanleitung der Personalabteilung, Geschäftsführung, Datenschutzbeauftragte/r * zusammen stellen der erforderlichen Informationen und Einschätzung, ob eine Meldung an Aufsichtsbehörde erforderlich ist * Kommunikation an Aufsichtsbehörde unverzüglich und möglichst innerhalb 72 Stunden. Wenn zeitlich nicht möglich, wird der Meldung eine Begründung für die Verzögerung beigefügt * Meldung an die Aufsichtsbehörde erfolgt in Form eines in Abstimmung mit der Geschäftsführung, der Personalleitung und Datenschutzbeauftragte/r ausgefüllten Meldebogens inklusive aller erforderlichen Informationen nach Art. 33 DS GVO * Vorlage des Meldebogens abgelegt unter -> Meldebogen | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung | * Keine DsfA erforderlich, weil weder Verwendung neuer Technologien noch Verarbeitungsart, -umstand oder -zweck voraussichtlich ein hohes Risiko für Rechte/Freiheiten der Mitarbeiter zur Folge haben | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen | * Innerbetriebliche Sensibilisierung zum Datenschutz durch regel­mäßige Aushänge zum Thema (durch Datenschutzbeauftragte/n), Mitarbeiterschulungen, Newsletter.   -> Ordner Datenschutz | | |

##### Bewerbermanagement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Bewerbermanagement | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Personalbeschaffung (Stellenausschreibung, Durchführung des gesamten Bewerberverfahrens, von Einladung über Gespräche, Auswahl, Absagen etc.) | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter Personalabteilung  🞏 Interne und externe Bewerber (Mitarbeiter)  🞏 Personaldienstleister, Arbeitsagentur  🞏 Betriebsrat | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten Bewerber (Titel, Vorname, Nachname, Adresse, E-Mail  🞏 Lebenslauf, Schulabschluss, Berufsabschluss, Studium … | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern.  🞏 Personaldienstleister, Arbeitsagentur  🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Personen mit Personalverantwortung (Personalabteilung)  🞏 Betriebsrat | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Personaldienstleister, Adresse ... ...  🞏 Arbeitsagentur als Dienstleister, Adresse ... ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 nicht geplant  🞏 findet wie folgt statt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Grundsätzlich 3 Monate nach Vergabe der der Stelle (angemessener Zeitraum für Durchführung des Bewerbungsverfahrens inkl. mögliche Klage auf Basis AGG etwa wegen Diskriminierungsvorwürfen; 2 Monate Frist), es sei denn Bewerber haben zur weiteren Speicherung im Bewerberdatenpool eingewilligt. Hier wird nach Ablauf von zwei Jahren geprüft, ob die Daten weiter gespeichert werden müssen. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht.  Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc. werden aus E-Mail-Programm gelöscht bzw. Papierunterlagen im Reißwolf vernichtet.  Bei Vermittlung über eine Agentur Speicherung der bis Vertragsablauf zur Prüfung von Provisionsansprüchen. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Bewerbermanagement | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1a DS-GVO | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und  Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

#### 3 Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

##### Lohnbuchhaltung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Lohnbuchhaltung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Ermittlung, Abrechnung sowie Auszahlung von Löhnen und Gehältern, Abrechnung und Abführung der Beiträge an Sozialversicherungsträger, Finanzamt, Versorgungskassen | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 alle Mitarbeiter des Betriebes | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Geburtsdatum  🞏 Familienstand  🞏 Angaben zu Kindern  🞏 Bankverbindung  🞏 Vertragsdaten  🞏 Sozialversicherungsdaten  🞏 Arbeitszeiten  🞏 Lohn- und Gehaltsdaten  🞏 Steuerklasse  🞏 Religion  🞏 ggf. Lohnpfändungen | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Personen mit Personalverantwortung (Personalabteilung)  🞏 Betriebsrat  Extern  🞏 Steuerkanzlei/Lohnbüro  🞏 Wirtschaftsprüfer  🞏 Sozialversicherungsstellen, Krankenkassen  🞏 Finanzverwaltung  🞏 Versicherer für betriebliche Altersversorgung | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Steuerkanzlei, Adresse ... …  🞏 Finanzamt, Adresse ... …  🞏 Versorgungsamt, Adresse ... …  🞏 Sozialversicherungsstellen, Adresse ... …  🞏 Versorgungsamt, Adresse ... …  🞏 Versicherer für betriebliche Altersversorgung, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Art. 17 3b DS-GVO. Zwei Jahre für die Aufzeichnung von Überstunden. Speicherung steuerrelevanter Daten nach Abgabenordnung mind. 6 bzw. 10 Jahre (Beginn der Frist: § 147 Abs. 4 AO). Alle anderen Daten werden für zwei Jahre gespeichert. Zum Ablauf des Kalenderjahres Prüfung, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das der Fall, wird jeweils jährlich zum Ende eines Kalenderjahres erneut geprüft. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Lohnbuchhaltung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1 DS-GVO  § 147 AO  § 4 Abs. 2 LStDV  § 157 HGB | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent | -> Ordner Datenschutz | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung | -> Ordner Datenschutz | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung | -> Ordner Datenschutz | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung | -> Ordner Datenschutz | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) | Auftragsverarbeiter sind:  Lohn- und Steuerbüro, Adresse …  Vertrag mit Auftragsverarbeiter -> Ordner Datenschutz | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung | Keine DsfA erforderlich, weil weder Verwendung neuer Technologien noch Verarbeitungsart, -umstand oder -zweck voraussichtlich ein hohes Risiko für Rechte/Freiheiten der Mitarbeiter zur Folge haben | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen | Innerbetriebliche Sensibilisierung zum Datenschutz durch regel­mäßige Aushänge zum Thema (durch Datenschutzbeauftragte/n), Mitarbeiterschulungen, Newsletter.  -> Ordner Datenschutz | | |

##### Finanzbuchhaltung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Finanzbuchhaltung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Durchführung der Finanzbuchhaltung | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter (Bauleitung)  🞏 Kunden/Debitoren  🞏 Kreditoren/Lieferanten  🞏 Nachunternehmer/Sub  🞏 Leiharbeitnehmer | | |
| Datenkategorien | Komplette Adress- und Abrechnungsdaten von Kunden (Debitor), Lieferanten (Kreditor), Nachunternehmern, Leiharbeitnehmern/Sub:  🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Kunden-Nr.  🞏 Kundenart  🞏 Bankverbindung, USt-Identifikations-Nr.  🞏 Daten zu gekauften Waren/Dienstleistungen  🞏 Vertragsdaten  🞏 Umsatzdaten  🞏 Nachweise nach AEntG, SchwarzArbG, MiLoG | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Steuerberater  🞏 Wirtschaftsprüfer  🞏 Finanzamt | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Steuerberater, Adresse ... …  🞏 Wirtschaftsprüfer, Adresse ... …  🞏 Finanzamt, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine  🞏 findet wie folgt statt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Art. 17 Abs. 3b DS-GVO. Speicherung nach Vorgaben der Abgabenordnung (AO) mindestens 10 Jahre (Beginn der Frist: § 147 Abs. 4 AO). | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Finanzbuchhaltung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1c DS-GVO  § 257 HGB  § 147 AO | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Rechnungslegung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Rechnungslegung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Produktion von Dienstleistungen und Waren | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden  🞏 ehemalige Kunden  🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Lieferanten | | |
| Datenkategorien | (Ehemalige) Kunden:  🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  Lieferanten:  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten (wie oben)  Mitarbeiter/innen  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Leistungsnachweise (Arbeitszeiten) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Finanzbuchhaltung  🞏 Vertrieb  🞏 Support | | |
| Konkrete Datenempfänger |  | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung nach Ablauf der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Eine mögliche Datenlöschung wird jährlich geprüft und angepasst. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Zahlungsverkehr

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Zahlungsverkehr | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Allgemeine Abwicklung des Zahlungsverkehrs über den Dienstleister | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 (Ehemalige) Kunden  🞏 (Ehemalige) Lieferanten  🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Geschäftspartner | | |
| Datenkategorien | (Ehemalige) Kunden:  🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  Lieferanten:  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten (wie oben)  Mitarbeiter/innen  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Leistungsnachweise (Arbeitszeiten) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Bank, Spaka etc.  Intern  🞏 Unternehmer/Geschäftsführung  🞏 (Finanz)Buchhaltung | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Bank, Spaka, Adresse … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung nach Ablauf der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Speicherung für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses und grundsätzliche Löschung 4 Jahre nach Ende eines Beschäftigungsverhältnisses zum Ende eines Kalenderjahres. Eine mögliche Datenlöschung wird jährlich geprüft und angepasst | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Zahlungsverkehr | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1b DS-GVO | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Controlling

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Controlling | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Planung, Steuerung und Kontrolle aller Unternehmensbereiche (hier: Kostenkontrolle) | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Kunden  🞏 Lieferanten  🞏 Nachunternehmer/Sub  🞏 Dienstleister  🞏 Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Meister-/Leistungsbereich  🞏 Branche  🞏 Kunden-Nr.  🞏 Kundenart  🞏 Kontaktdaten  🞏 Kontakthistorie  🞏 Vertragsdaten  🞏 Bestandsdaten  🞏 Nutzungsdaten  🞏 Umsatzdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern:  🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Betriebsrat  Extern:  🞏 Steuerkanzlei  🞏 Wirtschaftsprüfer | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Steuerkanzlei, Adresse ... ...  🞏 Wirtschaftsprüfer, Adresse ... ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Speicherung für 10 Jahre. Danach Ablauf Prüfung zum Ende des betreffenden Kalenderjahres, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Controlling | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1a DS-GVO | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Finanzmanagement (inkl. steuer-/handelsrechtlicher Nachweis)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Finanzmanagement | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Interne und externe Nachweiserbringung | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden  🞏 Lieferanten  🞏 Mitarbeiter  🞏 Interessenten | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  🞏 Vertragsinformationen,  bspw. Support-Anfragen, Zahlungsausfälle etc.)  🞏 Leistungsdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Finanzamt  Intern  🞏 Finanzbuchhaltung  🞏 Controlling | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Finanzamt, Adresse … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung nach Ablauf der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Eine mögliche Datenlöschung wird jährlich geprüft und angepasst. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Datenarchivierung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Datenarchivierung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | DMS-Archiv zur revisionssicheren Aufbewahrung steuerrelevanter Unterlagen nach GoBD (Auftrags- und Finanzbuchhaltungsdaten).  Geschäftsunterlagen werden hier manuell gescannt und archiviert. | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden  🞏 Lieferanten (auch Nachunternehmer/Sub)  🞏 alle weiteren Geschäftspartner | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung,  Eingangs-, Ausgangs-, Buchungsbelege, Kundenunterlagen …  🞏 Leistungsnachweise (Arbeitszeiten) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Steuerberater  🞏 Wirtschaftsprüfer  Intern  🞏 Buchhaltung (zugriffsberechtigte Mitarbeiter) | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Steuerberater, Adresse …  🞏 Wirtschaftsprüfer, Adresse … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Nach Art. 17 Abs. 3e DS-GVO und § 147 AO nach den handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Datenarchivierung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1c DS-GVO  § 257 HGB  § 147 AO  § 4 Abs. 2a LStDV | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Inkasso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Inkasso | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Geltendmachung und Durchsetzung von Zahlungsansprüchen | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden (Debitoren)  🞏 Nachunternehmer/Sub  🞏 Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  Lieferanten:  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten (wie oben)  Mitarbeiter/innen  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Leistungsnachweise (Arbeitszeiten)  🞏 Firmenname, Ansprechpartner, Vorname, Nachname  🞏 Anschrift geschäftlich, privat, Rechnungsanschrift  🞏 Telefon, Fax, E-Mail, Internet-Adresse ...  🞏 Geburtsdatum  🞏 Kunden-Nr.  🞏 Kontakthistorie  🞏 Bankverbindung  🞏 Vertragsdaten  🞏 Angaben zu Lohpfändungen  🞏 Daten zur Zahlungsfähigkeit  🞏 Daten zum Zahlungsausfallrisiko  🞏 Ratingdaten (Creditreform, Schufa) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Kunden (Debitoren)  🞏 Dritte | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Auskunfteien (Creditreform, Schufa), Adresse ...  🞏 Rechtsanwälte, Adresse ...  🞏 Strafverfolgungsbehörden (Gerichte), Adresse ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Speicherung für mind. 10 Jahre. Danach Prüfung zum Ende des Kalenderjahres, ob die Forderung noch durchsetzbar ist (Vollstreckungstitel). Besteht ein Vollstreckungstitel, werden die Daten bis zur Verjährung des Vollstreckungstitels gespeichert, wenn die Forderung nicht vorher vom Schuldner oder einem Dritten beglichen worden ist. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Revision/Compliance

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Revision/Compliance | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Überprüfung der Rechtskonformität von Geschäftsprozessen im Unternehmen | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Kunden  🞏 Dienstleister  🞏 Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  🞏 Geburtsdatum  🞏 Familienstand  🞏 Position/Funktion  🞏 Kontakthistorie  🞏 Termindaten  🞏 Bankverbindung  🞏 USt-Identifikations-Nr.  🞏 Daten zu gekauften Dienstleistungen/Waren  🞏 Vertragsdaten, Bestandsdaten, Nutzungsdaten, Inhaltsdaten  🞏 Sozialversicherungsdaten  🞏 Arbeitszeiten  🞏 Lohn- und Gehaltsdaten  🞏 Steuerklasse  🞏 Religion  🞏 Angaben zur beruflichen Laufbahn/Beruf  🞏 Daten zu Vorstrafen/Eintragungen im Bundeszentralregister  🞏 Daten zu beruflichen Fortbildungen | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Betriebsrat  Extern  🞏 Steuerkanzlei  🞏 Wirtschaftsprüfer | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Steuerkanzlei, Adresse ...  🞏 Wirtschaftsprüfer, Adresse ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Speicherung für 10 Jahre. Danach wird zum Ende des betreffenden Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall werden die Daten gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

#### 4 Leistungserstellung/Produktion

##### Leistungserbringung 1 - Maler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Leistungserbringung Maler | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Produktion von Dienstleistungen und Waren | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden  🞏 ehemalige Kunden  🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Lieferanten | | |
| Datenkategorien | (Ehemalige) Kunden:  🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  Lieferanten:  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten (wie oben)  Mitarbeiter/innen  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Leistungsnachweise (Arbeitszeiten) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Finanzbuchhaltung | | |
| Konkrete Datenempfänger |  | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung nach Ablauf der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Eine mögliche Datenlöschung wird jährlich geprüft und angepasst. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Leistungserbringung 2 - Fahrzeuglackierung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Leistungserbringung WDVS | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Produktion von Dienstleistungen und Waren | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden  🞏 ehemalige Kunden  🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Lieferanten | | |
| Datenkategorien | (Ehemalige) Kunden:  🞏 Stammdaten Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  Lieferanten:  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten (wie oben)  Mitarbeiter/innen  🞏 Stammdaten (wie oben)  🞏 Leistungsnachweise (Arbeitszeiten) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Finanzbuchhaltung | | |
| Konkrete Datenempfänger |  | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung nach Ablauf der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Eine mögliche Datenlöschung wird jährlich geprüft und angepasst. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

#### 5 Zeiterfassung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Zeiterfassung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Erfassung von Arbeits-, Anwesenheits-, Abwesenheits- und Urlaubszeiten (zur Erfüllung der Nachweispflicht nach § 7 Abs. 7 ArbZG). | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter des Betriebes  🞏 Gewerbliche Mitarbeiter des Betriebes  nur Baustelle/Abrechnung auf Stundenlohnbasis  🞏 Leiharbeitnehmer | | |
| Datenkategorien | 🞏 Vorname/Name  🞏 Personal-Nr.  🞏 Arbeitszeiten  🞏 Urlaubszeiten  🞏 Krankheitszeiten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern:  🞏 Personalabteilung/Lohnabrechnung  🞏 Betriebsrat  Extern:  🞏 Steuerkanzlei/Lohnbüro  🞏 Wirtschaftsprüfer | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Steuerkanzlei/Lohnbüro, Adresse ... ...  🞏 Wirtschaftsprüfer, Adresse ... ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 findet nicht statt/nicht geplant | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Art. 17 Abs. 1a DS-GVO: unverzüglich nach Auswertung des Zeitkontos, wenn keine Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit nach § 3 ArbZG. Nach § 16 Abs. 2 ArbZG mindestens zwei Jahre Aufbewahrungspflicht von Nachweisen, die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehen.  Steuerrelevante Daten der Arbeitszeiterfassung werden nach Abgabenordnung (AO) mind. 10 Jahre gespeichert. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Zeiterfassung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1c DS-GVO  § 7 Abs. 7 ArbZG | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Projektverwaltung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Projektverwaltung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Verwaltung und Durchführung von Projekten im Betrieb | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden (Debitoren)  🞏 Dienstleister  🞏 Sonstige Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  🞏 Position/Funktion  🞏 Branche  🞏 Kommunikationsdaten  🞏 Termindaten  🞏 Vertragsdaten  🞏 Umsatzdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Unternehmer/in, Geschäftsführung  🞏 Mitarbeiter  🞏 Betriebsrat | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Betriebsrat, darin Frau/Herr | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Prüfung nach Ablauf von vier Jahren zum Ende des betreffenden Kalenderjahres, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht.  Ausnahme: Daten, die als Geschäftsbriefe nach HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten gelten. Sie müssen nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aufbewahrt werden. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Bauakten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 20.04.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Bauakten | letzte Änderung | 01.05.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Anlegung und Führen von Unterlagen zum Bauvorhaben | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Kunden  🞏 sonstige Baubeteiligte (bspw. externe Aufmaßtechniker) | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  🞏 Position  🞏 Branche  🞏 Kunden-Nr.  🞏 Kundenart  🞏 Arbeitszeiten  🞏 Umsatzdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Mitarbeiter  Extern  🞏 Lieferanten  🞏 öffentliche Vergabestellen | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Lieferanten, Adresse ... …  🞏 Vertriebspartner, Adresse ... …  🞏 Kooperationspartner, Adresse ... …  🞏 Handelsvertreter, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine  🞏 findet wie folgt statt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 findet in Drittland \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ statt | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Sechs Jahre mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Auftrag beendet wurde | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Beschaffung/Einkauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Beschaffung/Einkauf | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Einkauf von Dienstleistungen und Waren | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen von Lieferanten (Kreditoren)  🞏 Nachunternehmer/Sub  🞏 Zeitarbeitsfirmen | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Debitoren-Nr., Umsatzdaten, Bankverbindung, USt-Ident-Nr.  🞏 ggf. Informationen über Kenntnisse und Fähigkeiten  🞏 Kontakthistorie  🞏 Vertragshistorie (Daten zu gekauften Dienstleistungen/Waren) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Einkauf  🞏 Lager  🞏 Finanzbuchhaltung | | |
| Konkrete Datenempfänger |  | | |
| Datenübermittlung an Dritte | Nicht geplant; je nach Lieferant bzw. Zeitarbeitsfirma aber nicht ausgeschlossen. Wenn dann  🞏 findet sie in Drittland \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ statt  🞏 findet sie in Drittland \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ statt  🞏 findet sie in Drittland \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ statt | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Speicherung nach handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen für 6 Jahre. Danach wird zum Ende des betreffenden Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall werden die Daten gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Fuhrparkmanagement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Fuhrparkmanagement | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Verwaltung der vom Unternehmen genutzten Fahrzeuge | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 (leitende) Mitarbeiter  🞏 ggf. Außendienstmitarbeiter | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Führerscheindaten  🞏 Abrechnungsdaten  🞏 Versicherungsdaten  🞏 Daten über besondere Vorgänge, Fahrzeugschäden, Unfälle | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Externe Dienstleister  Fahrzeugeigentümer, wie bspw. Leasinggeber  🞏 Kfz-Haftpflichtversicherer  🞏 Werkstatt und Servicepartner  🞏 ggf. Unfallbeteiligte  🞏 ggf. Dritte  Intern  🞏 Internes Fuhrparkmanagement | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Fahrzeugeigentümer, Adresse ... …  🞏 Kfz-Haftpflichtversicherer, Adresse ...  🞏 Werkstatt, Adresse ...  🞏 ggf. Unfallbeteiligte, Adresse …  🞏 ggf. Dritte, Adresse … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Speicherung für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses und grundsätzliche Löschung 4 Jahre nach Ende eines Beschäftigungsverhältnisses zum Ende eines Kalenderjahres. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Facility-Management

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Facility-Management | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Pflege und Wartung von Immobilien und Gebäuden, die vom Unternehmen genutzt werden. | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Dienstleister  🞏 Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Kontaktdaten  🞏 Kontakthistorie  🞏 Termindaten  🞏 Vertragsdaten  🞏 Fotos | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Dienstleister, die Facility Managements-Leistungen übernehmen  🞏 Ggf. sonstige Dritte | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Dienstleister, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Die Daten werden für 4 Jahre gespeichert. Nach Ablauf von vier Jahren wird zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Freiberufler-Datenbank

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Freiberufler-Datenbank | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Verwaltung von Kontakten und Fähigkeiten von freien Mitarbeiter ("Freelancer") | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Dienstleister (bspw. externe Aufmaßtechniker)  🞏 Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Position  🞏 Kontaktdaten  🞏 Kontakthistorie  🞏 Termindaten  🞏 Vertragsdaten  🞏 Fotos  🞏 Angaben zum Beruf/beruflicher Laufbahn  🞏 Schulabschluss, Berufsabschluss, Studium  🞏 Berufliche Fortbildungen | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Betriebsrat  🞏 Interne Abteilungen mit Freelancer-Bedarf | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Abteilung | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Speicherung für max. 4 Jahre. Danach wird zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

#### 5 Marketing/Vertrieb

##### Marketing/Vertrieb allgemein

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | | erstellt | | 01.05.2018 | | |
| Verarbeitungstätigkeit | Marketing/Vertrieb | | letzte Änderung | | 06.06.2018 | | |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | | Datenschutzbeauftragte/r | | | | |
|  |  | |  | | | | |
| Ansprechpartner |  | |  | | | | |
| Telefon |  | |  | | | | |
| E-Mail |  | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Verarbeitungszweck | Marketing/Werbung für Waren oder Dienstleistungen und für das Unternehmen insgesamt. | | | | | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 aktive Kunden  🞏 ehemalige Kunden  🞏 Webseitenbesucher  🞏 Dienstleister  🞏 Dritte | | | | | | |
| Datenkategorien | Aktive/ehemalige Kunden:  🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten  🞏 Produktinteressen  🞏 Kommunikationshistorie  🞏 Bonitätsinformationen  🞏 Vertragsdaten Kaufhistorie  🞏 Kunden-Nr.  🞏 Kundenart  Webseitenbesucher  🞏 Pseudonomysierte Profile nach § 15 TMG  🞏 Speicherung IP-Adresse, besuchter Unterseiten und  Verweildauer durch Tracking-Software | | | | | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Dienstleister, die für Werbung/Marketing eingesetzt werden bspw. „Google-Analytics“)  🞏 Kooperationspartner  🞏 ggf. sonstige Dritte  Intern  🞏 Marketing  🞏 Vertrieb | | | | | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Dienstleister, Adresse ... …  🞏 Kooperationspartner , Adresse ... … | | | | | | |
| Datenübermittlung an Dritte | Übermittlung pseudonomysierter Trackingdaten an US-Dienstleister | | | | | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Die Daten werden zum Ablauf eines Kalenderjahres im Hinblick darauf geprüft, ob sie für eine weitere Verarbeitung gespeichert werden müssen. Je nach Ergebnis werden Daten weiter gespeichert oder gelöscht. | | | | | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept  § 15 TMG, bei bloßem Besuch der Internetseite max. 7 Tage. Aktive/ehemalige Kunden: Bei Widerruf durch Betroffenen oer nach 2 Jahren nach Ende der Kundenbeziehung  Webseitenbesucher: nach 6 Monaten durch Verdichtung | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | Datum Unterschrift | | | | | | |
|  | | Ergänzung | | erstellt | | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | | Marketing/Vertrieb | | letzte Änderung | | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | | Art. 6 Abs. 1, f DS-GVO  Art. 28 DS-GVO | | | | |
| Dokumentation, dass … | |  | | | | |
| … Einwilligung erteilt wurde | |  | | | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent | |  | | | | |
| … Infopflichten eingehalten werden | |  | | | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird | |  | | | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und  Löschung | |  | | | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung | |  | | | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung | |  | | | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) | |  | | | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen | |  | | | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde | |  | | | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung | |  | | | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen | |  | | | | |

##### Kundenbetreuung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Kundenbetreuung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Produktion von Dienstleistungen und Waren | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden  🞏 ehemalige Kunden | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart, Umsatzdaten, Bankverbindung  🞏 Korrespondenz  🞏 Vertragsinformationen,  bspw. Support-Anfragen, Zahlungsausfälle etc.) | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Finanzbuchhaltung  🞏 Vertrieb  🞏 Support | | |
| Konkrete Datenempfänger |  | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung nach Ablauf von Gewährleistungs- und Garantiepflichten sowie der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Eine mögliche Datenlöschung wird jährlich geprüft und angepasst. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Verkauf/Vertrieb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 20.04.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Verkauf/Vertrieb | letzte Änderung | 01.05.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Verkauf und Vertrieb von Dienstleistungen/Waren | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Kundenart  🞏 Kontaktdaten  🞏 Kontakthistorie  🞏 Termindaten  🞏 Bankverbindung  🞏 USt-Identifikations-Nr.  🞏 Daten zu gekauften Dienstleistungen/Waren  🞏 Vertragsdaten  🞏 Umsatzdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Kunden  🞏 Nachunternehmer/Sub  🞏 Logistikpartner  🞏 Kooperationspartner | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Es ist anzunehmen, dass diese Daten buchhaltungsrelevant sind. Die Speicherung erfolgt daher grundsätzlich für 10 Jahre, wobei der Fristbeginn sich nach § 147 Abs. 4 AO richtet. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Kundenbeziehungsmanagement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Kundenbeziehungsmanagement | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Pflege von Kundenbeziehungen und Beziehungen zu Interessenten (Customer Relationship Management, CRM) | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Kunden  🞏 Interessenten  🞏 Besucher | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Vertrags-, Bestell- und Abrechnungsdaten  Kunden-Nr., Kundenart  🞏 Familienstand  🞏 Kunden-Nr.  🞏 Kundenart  🞏 Kontakthistorie  🞏 Termindaten  🞏 Daten zu (Produkt)Interessen  🞏 Daten zu gekauften Dienstleistungen/Waren  🞏 Fotos  🞏 Angaben zum Beruf | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Auftragsverarbeiter  🞏 Dienstleister für CRM | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Auftragsverarbeiter, Adresse ... …  🞏 CRM-Dienstleister, Adresse ... … | | |
| Datenübermittlung an Dritte | Für das CRM-System wird bei ein Softwaresystem eines Dienstleisters in einem Drittstaat (hier: USA) verwendet. Es besteht ein Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Dienstleister. Das angemessene Datenschutzniveau ist durch die Mitgliedschaft des Dienstleisters im "Privacy Shield" gewährleistet. | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Nach Ablauf von 2 Jahren wird zum Ende des betreffenden Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht.  Ausnahme: Daten, die als Geschäftsbriefe nach HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten einzuordnen sind. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

#### 6 Objekt, Informations- und IT-Sicherheit

##### IT-Infrastruktur, -sicherheit, Netz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | IT-Infrastruktur, -sicherheit | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Bereitstellung, Wartung und Pflege von IT-Systemen | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Kunden (Debitoren)  🞏 Dienstleister  🞏 Dritte | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Position/Funktion  🞏 Kontakthistorie  🞏 Nutzungsdaten  🞏 Verkehrsdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 Mitarbeiter mit Personalverantwortung  🞏 Betriebsrat | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏  🞏 | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Es existieren viele unterschiedliche Speicherfristen (abhängig von Applikation bzw. IT-System).  In der Regel kann über die Protokollierungsfunktion nachvollzogen werden, wer wann welche Daten eingegeben, geändert oder gelöscht hat. Dieses Protokoll wird ab Löschung des Datensatzes für weitere 4 Jahre gespeichert. Zum Ende eines Kalenderjahres wird jeweils geprüft, ob die Daten gelöscht werden können. Außerdem werden die allgemein anfallenden Daten (Abwicklung von Aufträgen, Anforderungen etc.), nach Ablauf von vier Jahren zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht. Ausnahme: Daten, die als Geschäftsbriefe nach HGB bzw. als buchhaltungsrelevante Daten gelten. Sie sind nach den jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aufzubewahren. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Unternehmens-, Objekt- und Informationssicherheit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | UOI-Sicherheit | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Unternehmens-, Objekt- und Informationssicherheit | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Kunden  🞏 Mitarbeiter  🞏 Besucher | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten und Bilder für Firmenausweise  🞏 Berechtigungen  🞏 Accountinformationen  🞏 Sicherheitsprotokolle und Authentifizierungsdaten  (Zutritt, Zugang, Zugriff, Weitergabe)  🞏 Ergebnisse von Routinekontrollen  🞏 Besucherlisten  🞏 Raumbuchungsinformationen  🞏 Videoüberwachungsbilder  🞏 Kennzeichen Privat-Kfz | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Sicherheitsbeauftragter  🞏 Empfang  🞏 ggf. Rechtsabteilung | | |
| Konkrete Datenempfänger |  | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung zwölf Monate nach Ablauf des Erhebungsjahrs und drei Jahre nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### Softwarewartung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Softwarewartung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Softwarewartung zur Fehlerbehebung, zur Verbesserung der Performance oder anderer Attribute und Anpassungen an Veränderungen.  Unterscheidung zwischen  Softwarepflegevertrag (Hardware beim Kunden; vertraglich nur Pflege der Anwendungssoftware. Die Hardwarewartung, Betriebssystem, Firewall, Virenscanner, Datensicherung in der Hand des Kunden)  Vollpflegevertrag (Betriebsverantwortung für das Gesamtsystem, sprich Softwarepflege, Hosting, Managed Services) | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden | | |
| Datenkategorien | 🞏 Alle personenbezogenen Daten, die in der Software sichtbar sind | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 IT-Dienstleister  Intern  🞏 IT-Abteilung | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Externer IT-Dienstleister, Adresse …  Intern  🞏 IT-Abteilung | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Keine erforderlich, weil keine Datenspeicherung erfolgt | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Softwarewartung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Bei Softwarewartung im Auftrag keine eigene Rechtsgrundlage nötig; Voraussetzungen des Art. 28 DS-GVO sind eingehalten | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Internetseite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Internetseite | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Betrieb einer Internetseite zur Außendarstellung des Unternehmens und zur Kontaktaufnahme inkl. Kontaktformular | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Interessenten  🞏 Besucher | | |
| Datenkategorien | 🞏 Stammdaten  Vor-/Nachname, (Rechnungs-)Adresse g/p, Telefon, Fax, E-Mail  🞏 Bestandsdaten  🞏 Nutzungsdaten  🞏 Inhaltsdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Provider (Hosting)  🞏 ggf. weitere interne Abteilungen zur Bearbeitung von Anfragen | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Auskunfteien (Creditreform, Schufa), Adresse ...  🞏 Rechtsanwälte Rxy, Adresse ...  🞏 Strafverfolgungsbehörden (Gerichte), Adresse ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | Einbindung von Google Webfonts. Es kommt zu Aufrufen von Google-Servern in den USA, wofür Google "Verantwortlicher" ist. Das angemessene Datenschutzniveau ergibt sich aus der Teilnahme von Google am Privacy Shield. | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Löschung bzw. Anonymisierung spätestens nach 7 Tagen.  Inhaltsdaten (bspw. über ein Kontaktformular übermittelt) werden für max. 1 Jahr gespeichert. Danach wird nach Ablauf des Jahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist und eine erneute Prüfung zum Ende jedes Kalenderjahres geplant.  Gelten Inhaltsdaten als Geschäftsbrief, gelten die handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

##### E-Mail-Kommunikation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | E-Mail-Kommunikation | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Bereitstellung, Verarbeitung und Archivierung  E-Mail-Kommunikation, Datensicherung, effiziente Prozessgestaltung | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Externe | | |
| Datenkategorien | 🞏 Vorname, Nachname  🞏 E-Mail  🞏 Nutzungsdaten  🞏 Verkehrsdaten | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | 🞏 Mitarbeiter  🞏 E-Mail-Empfänger  🞏 Betriebsrat  🞏 Mitarbeiter der IT-Abteilung mit zertifiziertem Zugang | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine Achtung: Beim E-Mail-Versand über das Internet kann die Weiterleitung über einen Drittstaat nicht ausgeschlossen werden | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Aufbewahrung für mindestens 6 Jahre, um handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten für Geschäftsbriefe zu gewährleisten. Danach wird zum Ende des betreffenden Kalenderjahres geprüft, ob die weitere Speicherung nötig ist. Ist das nicht der Fall, werden die Daten gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | E-Mail-Kommunikation | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1b, 1c, 1f DS-GVO | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Audits

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Audits | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Interne Audits zur kontinuierlichen Überwachung von Prozessen zur Erfüllung gesetzlicher Standards oder Richtlinien | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter  🞏 Kunden  🞏 Interessenten | | |
| Datenkategorien | 🞏 Alle personenbezogenen Daten, jede Datenart | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 IT-Dienstleister  Intern  🞏 IT-Abteilung | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Externer IT-Dienstleister, Adresse …  Intern  🞏 IT-Abteilung | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Keine erforderlich, weil keine Datenspeicherung erfolgt | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Audits | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1f DS-GVO  Art. 28 DSGVO | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Internetzugang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Softwarewartung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Gewährleistung von Internetzugang | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter | | |
| Datenkategorien | 🞏 Nutzungsdaten  🞏 Browserverläufe  🞏 E-Mail | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Intern  🞏 IT-Abteilung | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Externer IT-Dienstleister, Adresse …  Intern  🞏 IT-Abteilung | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Nach Art. 17 Abs. 3e DS-GVO bis zum Verjährungseintritt aller möglichen Ansprüche – 7 Monate nach §§ 4, 5 KSchG, beginnend mit dem Ausspruch einer ev. Kündigung | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Softwarewartung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage | Art. 6 Abs. 1f DS-GVO  Art. 88 DS-GVO  § 26 BDSG (neu) | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung |  | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

##### Videoüberwachung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Minimum | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Videoüberwachung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
|  | Verantwortlich (ggf. Abteilung) | Datenschutzbeauftragte/r | |
|  |  |  | |
| Ansprechpartner |  |  | |
| Telefon |  |  | |
| E-Mail |  |  | |
|  |  | | |
| Verarbeitungszweck | Wahrnehmung des Hausrechts, Geltendmachung von Ansprüchen, Verfolgung von Straftaten | | |
| Kategorien betroffener Personen | 🞏 Mitarbeiter/innen  🞏 Kunden  🞏 Lieferanten  🞏 Besucher  🞏 Interessenten  🞏 Dienstleister | | |
| Datenkategorien | 🞏 Name  🞏 Videos | | |
| Empfängerkategorien gegenüber denen die psb Daten offengelegt wurden/werden (Zugriff) | Extern  🞏 Rechtsanwalt  🞏 Strafverfolgungsbehörde | | |
| Konkrete Datenempfänger | 🞏 Rechtsanwalt, Adresse ...  🞏 Strafverfolgungsbehörde (Gericht), Adresse ... | | |
| Datenübermittlung an Dritte | 🞏 keine | | |
| Löschfristen für Datenkategorien | Videoaufzeichnungen werden nach spätestens 10 Tagen gelöscht. | | |
| Techn./organ. Maßnahmen | nach Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, siehe Datensicherheitskonzept | | |
|  |  | | |
|  | Datum Unterschrift | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ergänzung | erstellt | 01.05.2018 |
| Verarbeitungstätigkeit | Videoüberwachung | letzte Änderung | 06.06.2018 |
| Rechtsgrundlage |  | | |
| Dokumentation, dass … |  | | |
| … Einwilligung erteilt wurde |  | | |
| … Verarbeitung für Betroffenen transparent |  | | |
| … Infopflichten eingehalten werden |  | | |
| … Datenschutz durch Technik eingehalten wird |  | | |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung |  | | |
| Umsetzung der  Speicherbegrenzung |  | | |
| Umsetzung der Sicherheit  der Verarbeitung |  | | |
| Liste aller Auftragsverarbeiter (inkl. ev. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlage) |  | | |
| Umgang mit  Datenschutzverletzungen |  | | |
| Darstellung der Meldepflicht  an Aufsichtsbehörde |  | | |
| Risikobewertung/ Datenschutzfolgenabschätzung | -> siehe im Einzelnen dort | | |
| Dokumentation von  Awareness-Maßnahmen |  | | |

#### Anlage zum Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Stand: 06.06.2018

##### Liste der Ansprechpartner zu den Verarbeitungsvorgängen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verarbeitungs- vorgang | AP/ Kontakt | Mitarbeiter zum  DS verpflichtet | | Wenn extern, liegt ADV vor? |
| 🞏 Ja/🞏 Nein | am (Datum) |
| Buchhaltung |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Finanzbuchhaltung | Anne Meier  Tel: 030/1234560  a.meier@mustergmbh.de | ⌧ Ja/🞏 Nein | 25.05.2018 | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Reiseplanung |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Datenarchivierung |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Lohnbuchhaltung |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Zahlungsverkehr |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Personal |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Durchführung von Verträgen |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| Werbung/Marketing |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
| IT |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |
|  |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |  | 🞏 Ja/🞏 Nein |