BEZEICHNUNG DER Verarbeitungstätigkeit
(ERGÄNZUNG DER ANLAGE) MUSTER

# **Datum der Anlegung: 29.03.2018 Datum der letzten Änderung: 29.03.2018**

|  |  |
| --- | --- |
| Rechtsgrundlage der Verarbeitung | Art. 88 DSGVO (Datenverarbeitung im Beschäftigungskontext) und § 26 BDSG-neu (Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses) |
| Dokumentation, dass Einwilligung erteilt wurde | Beschäftigte werden zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses über die Nutzung ihrer Daten aufgeklärt und haben darüber ihre schriftliche Einwilligung erklärt. Diese findet sich jeweils in der Personalakte. |
| Dokumentation, dass Verarbeitung für Betroffenen transparent erfolgt | Den Beschäftigten wird ein Hinweisblatt zum Umgang mit den sie betreffenden Daten ausgehändigt. Es handelt sich dabei um die Daten, die im Rahmen der Bewerbung, zur Durchführung und zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erfasst werden. Vgl. *Hinweisblatt Nr. 123* |
| Dokumentation, dass Informations-pflichten eingehalten wurden | Die Beschäftigten erhalten bei Einstellung ein *Informationsblatt,* *Nr. 456** Name und Kontakt des Verantwortlichen
* Kontakt der Datenschutzbeauftragten
* Zweck und Rechtsgrundlage der Datenerhebung
* Empfänger der Daten (Steuerbüro)
* Speicherdauer
* Rechte des Beschäftigten auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit
* Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde
* Gesetzlich vorgeschriebene Bereitstellung der Daten
* Tatsache, dass keine automatisierte Entscheidungsfindung stattfindet

 |
| Dokumentation, dass Datenschutz durch Technik eingehalten wird | Datenschutz durch Technikgestaltung wird eingehalten durch folgende Maßnahmen:* Es ist ein Ablauf festgelegt, der sicherstellt, dass bei der Herausgabe von Handys an die Mitarbeiter die GPS-Funktion regelmäßig deaktiviert ist.
* Im Bereich der internen IT wird sichergestellt, dass Protokolle, die personenbezogene Daten loggen, sofort nach der Erfüllung ihres Zwecks gelöscht werden. Die Daten werden in einem separaten Speicherbereich abgelegt, auf den nur Mitarbeiter der Personalabteilung zugreifen können.

 Die Dokumentation ist abgelegt unter: *Doku Nr. 123* |
| Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung | Beschäftigte erhalten auf Anfrage Auskunft über ihre im Unternehmen verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie folgende Informationen:* Zweck der Verarbeitung (für das Verfahren s. o.)
* Kategorien der personenbezogenen Daten (s. o.)
* Empfänger der Daten (Personalabteilung, Auftragsverarbeiter)
* Speicherdauer
* Recht auf Berichtigung und Löschung
* Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde
* Herkunft der Daten (sofern diese nicht direkt beim Beschäftigten erhoben wurden)

Intern zuständig ist die Leitung der Personalabteilung, evtl. mit Unterstützung der IT-Abteilung. Dokumentation ist abgelegt unter: *Doku Nr. 456* |

|  |  |
| --- | --- |
| Umsetzung Speicherbegrenzung | Die Daten der Beschäftigten werden nur so lange gespeichert, wie es zur Erfüllung der Verarbeitungstätigkeit erforderlich ist. Die geltenden handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten für Personaldaten werden eingehalten. Bei Einstellung werden Bewerbungsunterlagen, die für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht mehr erforderlich sind (z.B. Bewerbungsschreiben, Zeugnisse) unwiderruflich gelöscht bzw. der Person zurückgegeben. |
| Umsetzung der Sicherheit der Verarbeitung | Umsetzung der Sicherheit erfolgt u. a. durch:* Personalakten befinden sich in einem verschlossenen Schrank in der Personalabteilung.
* Versand von ausschließlich verschlüsselten E-Mails zur Kommunikation
* Trennung des Laufwerks der Personalabteilung vom übrigen Unternehmensnetzwerk.
* Zugriff auf Personalakten über gesondertes Berechtigungskonzept – statt Klarnamen der Beschäftigten werden Personal-Kennziffern zur Pseudonymisierung verwendet

Dokumentation ist abgelegt unter bpsw. *Doku Nr. 789* |
| Auflistung aller Auftragsverarbeiter (inkl. Nationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlagen) | Folgende Auftragsverarbeiter werden hier eingesetzt:* Lohn- und Steuerbüro Emil Frank, Stuttgart

Vertrag mit Auftragsverarbeiter ist abgelegt unter: *Ordner xy, Vertrag 123* |
| Umgang mit Datenschutzverletzungen | Bei Datenschutzverletzungen tritt zunächst die interne Meldekette in Kraft:* Information an Leitung der Personalabteilung, Geschäftsleitung und Datenschutzbeauftragte
* Je nach Schwere der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten erfolgt ggf. Meldung an die Aufsichtsbehörde
 |
| Darstellung der Meldepflicht an Aufsichtsbehörden | Bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten startet die interne Meldekette:* Information an Leitung der Personalabteilung, Geschäftsführung und Datenschutzbeauftragte
* Zusammenstellen der erforderlichen Informationen und Einschätzung, ob eine Meldung an die Aufsichtsbehörde erforderlich ist
* Kommunikation an Aufsichtsbehörde erfolgt unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden. Sofern 72 Stunden nicht einzuhalten sind, ist der Meldung eine Begründung für die Verzögerung beizufügen.
* Die Meldung an die Aufsichtsbehörde erfolgt in Form eines in Abstimmung mit der Geschäftsführung, der Personalabteilung und des Datenschutzbeauftragten ausgefüllten Meldebogens inkl. Aller erforderlichen Informationen gemäß Art. 33 DSGVO.

Vorlage des Meldebogens ist abgelegt unter: bpsw. *Ordner xy, Meldebogen 123* |
| Risikobewertung/Datenschutz-folgeabschätzung | Keine Datenschutz-Folgeabschätzung erforderlich, da weder Verwendung neuer Technologien noch Art, Umstand oder Zweck der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der Beschäftigten zur Folge hat. |
| Dokumentation von Awareness-Maßnahmen | Innerbetriebliche Sensibilisierungsmaßnahmen zum Datenschutz erfolgen durch regelmäßige Aushänge zum Thema durch die Datenschutzbeauftragten, Beschäftigten-Schulungen und thematische Newsletter.Die Sensibilisierungsmaßnahmen sind abgelegt unter: *Doku Nr. 567*  |

Verantwortlicher

Datum

Unterschrift