**Vorlage Datenverarbeitungsverzeichnis**

Dieses Dokument bietet ein Verzeichnis zur Datenverarbeitung von Vorlagen für [HES].

Die Allgemeine Datenschutz-Grundverordnung enthält eine Verpflichtung für beide Unternehmen, ein Verzeichnis aller Verarbeitungsaktivitäten zu führen. Dieses Verzeichnis sollte regelmäßig aktualisiert werden.

Das Verzeichnis sollte eine Reihe von Angaben enthalten, die in der DSGVO aufgeführt sind. Auf Anfrage muss das Unternehmen der zuständigen Datenschutzbehörde Zugang zu dem Datenverzeichnis gewähren.

Diese Vorlage sollte ausgefüllt werden, indem eine Reihe von Kategorien und Datenverarbeitungstätigkeiten zusammen mit relevanten Elementen beschrieben werden - z. B. welche Daten gesammelt werden, zu welchen Zwecken die Daten verarbeitet werden und wer diese Daten erhält. Es wird empfohlen, das Dokument von Personen ausfüllen zu lassen, die für die jeweiligen Datenverarbeitungstätigkeiten zuständig sind.

Bitte beachten Sie, dass die in diesem Dokument beschriebenen Datenverarbeitungstätigkeiten generischer Natur sind und dass:

* einige möglicherweise nicht für alle gelten (in diesem Fall können sie gelöscht werden); und/oder
* einige Datenverarbeitungstätigkeiten fehlen (in diesem Fall sollten sie hinzugefügt werden).

Diese Vorlage muss für die verschiedenen Geschäftsbereiche innerhalb des Unternehmens ausgefüllt werden, z. B.: Personalwesen, Finanzen, Vertrieb, IT usw.

|  |
| --- |
| 1. **[Geschäftsbereich]**[[1]](#footnote-1)
 |
| 1. Dieses Formular wird ausgefüllt von[[2]](#footnote-2):
 |
| Name |  |
| Funktion |  |
| E-Mail-Adresse |  |
| Unternehmen | [HES] |
| Adresse |   |
| 1. Zwecke, für die die Daten verarbeitet werden[[3]](#footnote-3)
 |
| [x]  […][ ]  […]**Andere Zwecke, für die die Daten verarbeitet werden*** […]
* […]

*Bitte nutzen Sie diesen Raum für weitere Informationen über die Zwecke, für die die Daten verarbeitet werden.* |
| 1. Betroffene Personen
 |
| [ ]  Derzeitige Mitarbeiter[ ]  Ehemalige Mitarbeiter[ ]  Antragsteller[ ]  Kunden[ ]  Anbieter von Waren und Dienstleistungen |
| 1. Datenkategorien, die verarbeitet werden[[4]](#footnote-4)
 |
| [ ]  Namen, Initialen, Titel[ ]  Geschlecht[ ]  Geburtsdatum:[ ]  (Firmen-)Adresse, Postleitzahl, Stadt und Land des Wohnsitzes[ ]  Telefon [ ]  E-Mail-Adresse[ ]  Sonstige für die Kommunikation notwendige Informationen: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Verwaltungsnummer / Handelskammer / Reisepass oder Führerschein[ ]  Bankkontonummer [ ]  Steuerliche Informationen: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Daten über gemeldete Vorfälle, einschließlich Einzelheiten über den Kläger und andere beteiligte Personen[ ]  Daten, die für die Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften erforderlich sind: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt***Sensible Daten**[ ]  Daten zur Religion oder Lebensphilosophie: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Daten zur Rasse oder ethnischen Zugehörigkeit: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Daten zur politischen Einstellung: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Daten zur Gesundheit: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Daten zum Sexualleben: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Daten zur Gewerkschaftsmitgliedschaft: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt*[ ]  Daten über Straftaten: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt***Andere Datenkategorien, die verarbeitet werden*** […]
* […]

*Bitte nutzen Sie diesen Raum für weitere Informationen über Datenkategorien im erforderlichen Umfang.* |
| 1. Die oben genannten Informationen werden zur Verfügung gestellt, mit anderen geteilt oder zugänglich gemacht (einschließlich „Zugang zu“):
 |
| **Interne Funktionen, denen die Daten zur Verfügung gestellt werden**[ ]  HR[ ]  Legal[ ]  Finance[ ]  Management[ ]  Operations* […]
* […]

**Externe Parteien, denen die Daten zur Verfügung gestellt werden (z. B. Dienstleistungsanbieter)*** […]
* [Nationale und internationale Vollzugsbehörden]
* [Versicherungsgesellschaften]
* [Andere Einheiten in dem für die Durchführung von Nachforschungen über gemeldete Vorfälle erforderlichen Umfang]
 |
| 1. Fristen für die Datenaufbewahrung und Datenspeicherung[[5]](#footnote-5)
 |
| *Bitte beschreiben Sie die Richtlinie und Praxis für den oben beschriebenen Datenerhalt und die Datenspeicherung.* |
| 1. Datenübermittlung
 |
| [ ]  Die Daten können von außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums abgerufen werden oder werden dorthin übertragen oder dort gespeichert oder verarbeitet.[ ]  Die Daten können nicht von außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums abgerufen und übertragen werden und werden dort auch nicht gespeichert oder verarbeitet.*Bitte nutzen Sie diesen Raum für weitere Informationen über Datenübermittlungen im erforderlichen Umfang, einschließlich der Frage, welche Garantien bestehen, wenn die personenbezogenen Daten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums übermittelt werden.* |
| 1. Werden die Personen um ihre Zustimmung zu einer der oben beschriebenen Verwendungen ihrer Daten gebeten?
 |
| [ ]  Nein[ ]  Ja, nämlich: *Bitte ausfüllen, falls angekreuzt* |
| 1. Welche IT-Anwendungen werden für die Verarbeitung dieser Daten verwendet?
 |
| * […]
* […]

*Bitte fügen Sie eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen bei.* |

1. **Anmerkung**: Geben Sie bitte die entsprechende Geschäftsfunktion an, in der die Datenverarbeitungstätigkeiten (in der nachstehenden Übersicht aufgeführt) stattfinden, wie z. B.: Personal, Finanzen, Vertrieb, IT usw. [↑](#footnote-ref-1)
2. Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass es ratsam ist, das Dokument von Personen ausfüllen zu lassen, die für die jeweiligen Datenverarbeitungstätigkeiten für den betreffenden Geschäftsbereich verantwortlich sind. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Anmerkung**: Bitte geben Sie den/die Zweck(e) der Verarbeitungstätigkeiten in diesem bestimmten Geschäftsbereich an. Relevante Zwecke für den Geschäftsbereich HR könnten z. B. die Personalbeschaffung, die Umsetzung des Arbeitsvertrags, die Mitarbeiter-/Lohnbuchhaltungsunterlagen und Whistleblowing-Zwecke sein. Ein weiteres Beispiel für Finanzzwecke könnte sein: Leistung von Zahlungen; Eintreibung von Forderungen; Unterstützung bei der Erhebung oder Eintreibung von Steuern (einschließlich Kommunal-, Provinz- und anderer Steuern); Berechnung und Dokumentation von Einnahmen und Ausgaben; Umgang mit Streitigkeiten und Rechnungsprüfung; Pflege von Kontakten mit Schuldnern und Gläubigern; Einhaltung verbindlicher Rechtsvorschriften. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Anmerkung**: Bitte beachten Sie, dass das Verzeichnis in diesem Abschnitt 3 nur Beispiele für Datenkategorien enthält, die in bestimmten Geschäftsbereichen verarbeitet werden könnten. Es sollten auch andere Angaben wie Sozialversicherungsnummern, Lebensläufe usw. hinzugefügt werden. Um Zweifel auszuschließen, handelt es sich hierbei um eine nicht erschöpfende Liste, die für jeden relevanten Geschäftsbereich überprüft und geändert werden sollte. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Anmerkung**: Sie können erwägen, einen allgemeinen Verweis auf die Richtlinie zur Aufbewahrung von HES-Dokumenten aufzunehmen, sofern die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen in diesem Dokument beschriebenen Datenkategorien in der Richtlinie zur Aufbewahrung von HES-Dokumenten abgedeckt sind. [↑](#footnote-ref-5)