

Verfahrensbeschreibung

Art. 27 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) bestimmt, dass die behördlichen Datenschutzbeauftragten ein Verzeichnis der bei der öffentlichen Stelle eingesetzten und datenschutzrechtlich freigegebenen automatisierten Verfahren, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu führen haben (Verfahrensverzeichnis). Dieses Formular dient sowohl der gemäß Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG erforderlichen Verfahrensbeschreibung und, falls noch nicht erfolgt, der Vorbereitung einer Freigabe als auch der Erstellung des Verfahrensverzeichnisses. Zur Vereinfachung des Ablaufs sollten die erforderlichen Angaben in die Datei direkt eingetragen und per E-Mail oder auf Diskette gespeichert an den Datenschutzbeauftragten geschickt werden. Ferner weisen wir darauf hin, dass evtl. vor Einsatz des Verfahrens der zuständige Personalrat durch die Dienststelle nach Art. 75 a bzw. Art. 76 Abs. 2 Nr. 1 und Nr. 2 BayPVG beteiligt werden muss.

Diese Beschreibung dient	
<input type="checkbox"/>	der erstmaligen Beschreibung des Verfahrens
<input type="checkbox"/>	der Änderung der Verfahrensbeschreibung vom: <input type="text"/> Aktenzeichen: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	dem Antrag zur Freigabe des Verfahrens
Die Beschreibung wurde erstellt von: <input type="text"/>	am: <input type="text"/>

1. Bezeichnung des Verfahrens und allgemeine Angaben	
Bezeichnung des Verfahrens ¹ :	<input type="text"/>
Dienststelle/n, an der/denen das Verfahren eingesetzt wird ² :	<input type="text"/>
Nähere Auskunft erteilt:	<input type="text"/>
Tel.: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>

2. Zweck und Rechtsgrundlagen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung	
Aufgaben, zu deren Erfüllung die personenbezogenen Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden ³ :	<input type="text"/>

3. Art der gespeicherten Daten	
Lfd. Nr.	Bezeichnung der Daten ⁴
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>

¹ Die Bezeichnung des Verfahrens soll allgemeinverständlich sein; Beispiel: „Personaldaten“

² Bezeichnung im Klartext, enthaltend Lehrstuhl, Institut, Fakultät oder sonstige Einrichtung oder Verwaltungsgliederung

³ Rechtsgrundlagen mit Art.- oder §§-Angabe; die Rechtsgrundlagen regelmäßiger Datenübermittlungen sind unter Nr. 5 anzugeben

⁴ Es reichen aussagekräftige, verständliche Oberbegriffe wie Namen, Anschrift, Dienstalter; unzulässig sind verfahrensinterne Bezeichner wie Feldnummern, Kürzel etc.

15	
16	
17	
18	
19	
20	

4. Kreis der Betroffenen

5. Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger				
Lfd. Nr. ⁵	Empfänger und Aufgabe, zu deren Erfüllung die Daten übermittelt werden	Rechtsgrundlage der Übermittlung	automatisiertes Abrufverfahren ja/nein	Anlass und Häufigkeit der Übermittlung
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

6. Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung⁶

7. Verarbeitungs- und Nutzungsberechtigte Personengruppen⁷

8. Nur nutzungsberechtigte Personengruppen⁸

9. Empfänger vorgesehender Datenübermittlung in Drittländer⁹

10. Bei Auftragsdatenverarbeitung: Auftragnehmer¹⁰

⁵ Angaben in derselben Reihenfolge wie unter 3. in den entsprechenden Zeilen aufgeführt
⁶ Anzugeben ist stets auch der Beginn von Löschungs- und Prüfungsfristen. Beispiel: „Die gespeicherten Daten werden spätestens ein Jahr nach Ausscheiden des Mitarbeiters gelöscht“
⁷ z.B. Sachbearbeiter für im Sachgebiet
⁸ z.B. Sachbearbeiter für die Ausgabe von Essensmarken
⁹ Staaten außerhalb der EU – soweit es sich um regelmäßige Datenübermittlung handelt, sind diese auch in Nr. 5 anzugeben
¹⁰ Bei Verfahrensänderung: Unterschied zum bisherigen Verfahren