|  |
| --- |
| ***Verantwortlicher und gesetzlicher Vertreter*** |
|  |
| ***Vertreter in der EU (gemäß Art. 27 DS-GVO) falls vorhanden*** |
|  |

|  |
| --- |
| ***Datenschutzbeauftragter*** |
|  |
| ***Zuständige Aufsichtsbehörde*** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Inhalt*** | | | |
| P1 | Personaldaten und Personalverwaltung |  |  |
| P2 | Zeiterfassung |  |  |
| P3 | Entgeltabrechnung |  |  |
| P4 | …. |  |  |
| P5 | …. |  |  |
| P6 | …. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Fachbereich Personalverwaltung

Verarbeitungstätigkeiten P1 bis PXX

| **No.** | **Bezeichnung / Zweck** | **Personengruppen** | **Datenkategorien** | **Empfänger** | **Übermittlung Drittstaaten** | **Löschfristen** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P1** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Personaldaten und Personalverwaltung**  Die Verarbeitung von Daten von Beschäftigten erfolgt im Bereich der Personalabteilung.  Zweck der Verarbeitung ist Begründung, Durchführung, Ausgestaltung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen.  Führung der **Personalakten mit Originalen** (Papierform).  Führung der **Personalakten in elektronischer** Form.  **Rechtsgrundlage:**  Personaldaten werden gemäß § 32 BDSG / Art. 88 DSGVO zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet. Eine weitere Rechtsgrundlage bildet Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Arbeitsvertrag mit den Beschäftigten).  **Softwareanwendungen:**  MS Navision Dynamics  (siehe Entgeltabrechnung)  MS Word (Verträge, Zeugnisse) | | * Beschäftigte * Ehemalige Beschäftigte * Ruheständler / Rentner * Unterhaltsberechtigte * Angehörige * Externe Beschäftigte * Bewerber | **Stammdaten:** - Name, Vorname - Adresse - Geburtsdatum,-name,-ort - Telefonnummer  **-** E-Mail-Adresse  - Staatsangehörigkeit  - Geschlecht  - Titel  **Darüber hinaus:**   * Religionszugehörigkeit * Familienstand * Angaben zu Kindern * Daten zum Gehalt * Daten zur Steuer * Angaben zu Lohnpfändungen * Bankverbindung * Werdegang * Qualifikationen * Mitarbeiterbeurteilungen * Mitarbeiterstatus * Tätigkeitsbereich * Angaben zur Weiterbildung * Urlaubszeiten * anvertraute Vermögensgegenstände * Gesundheitsdaten * Notfallkontaktdaten (falls angegeben) * evtl. Vorstrafen * Informationen im Zusammenhang mit dem betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM); diese werden jedoch gesondert geführt. * Sozialversicherungsdaten * Daten zur Schwerbehinderung * Daten zum Mutterschutz * Gefährdungsbeurteilungen * Betriebszugehörigkeit * Arbeitsunfähigkeitszeiten * Zeiterfassungsdaten * Führerscheindaten * Daten zu Befristungen * Daten zu Vor- und Nebenbeschäftigungen * Adress- und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten * Mitarbeiterbeurteilungen | **Intern:**  Personal  Buchhaltung  Controlling  IT- Abteilung (EDV Support)  Geschäftsführung  Vorgesetzte  **Extern:**  Krankenkassen  Finanzämter  Berufsgenossenschaft  Arbeitsamt  Integrationsamt Sozialversicherungsträger  Versicherungen  VL Leistungen (Empfänger)  Pensionskassen / Rückstellungen  Banken  betriebsärztlicher Dienst  Sicherheitsfachkraft  Gläubiger (bei Lohnpfändungen) | Findet nicht statt | Personaldaten werden für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses gespeichert und werden **10 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses** gelöscht.  Benutzerkonten werden drei Monate nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gelöscht.  Abmahnungen werden für maximal 36 Monate gespeichert.  Sofern der Beschäftigte ein Angebot der **betrieblichen Altersversorgung** in Anspruch nimmt, werden die Beschäftigtendaten auch **über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses** verarbeitet und genutzt, soweit dies für die Erbringung der betrieblichen Altersversorgung erforderlich ist.  Im Einzelfall können für bestimmte Verarbeitungszwecke längere gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen.  DETAILS SIEHE IM LÖSCHKONZEPT |

| **No.** | | **Bezeichnung / Zweck** | **Personengruppen** | **Datenkategorien** | **Empfänger** | **Übermittlung Drittstaaten** | **Löschfristen** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P2** | | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Zeiterfassung**  Erfassung und Verarbeitung der Arbeitszeiten sowie der manuell eingegebenen betrieblich oder persönlich veranlassten Abwesenheitszeiten (z.B. Dienstreisen, Pausenzeiten, Urlaub, Krankheit, Freizeit).  **Rechtsgrundlage:**  § 32 BDSG / Art. 88 DSGVO  **Software:**  HKS Zeiterfassung | | | * Beschäftigte | * Name, Vorname * Adressdaten * Personalnummer * Datum und Uhrzeit der Zutrittszeiten (Kommen, Gehen) * Abwesenheitszeiten durch Krankheit * Abwesenheitszeiten durch Urlaub * Sonstige Abwesenheitszeiten | Intern:  Personalabteilung Geschäftsleitung IT-Abteilung (Support) Vorgesetzte  Extern:  Softwaredienstleister HKS | Findet nicht statt | Nach **zehn Jahren** werden die Daten der Zeiterfassung gelöscht. Die Dauer wird aufgrund möglicher steuerrelevanter Betriebsprüfungen festgelegt. |
| **P3** | | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Entgeltabrechnung**  Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Überweisung der Gehälter, Zahlung der Sozialabgaben.  Übersichten zu Arbeitszeiten, Prämien u.a. werden an den Steuerberater für die Entgeltabrechnung übermittelt.  **Rechtsgrundlage:**  § 32 BDSG / Art. 88 DSGVO  **Software:** MS Navision Dynamics | | | * Beschäftigte | * Name, Vorname * Adressdaten * Geburtsdatum,-name,-ort * Religionszugehörigkeit (falls steuerrelevant) * Familienstand * Angaben zu Kindern * Bankverbindung * Lohnpfändungen * Gehaltsklasse/Lohngruppe * Sozialversicherungsdaten * Daten zur Schwerbehinderung * Daten zum Mutterschutz * Betriebszugehörigkeit * Arbeitsunfähigkeitszeiten * Zeiterfassungsdaten * Daten zu Befristungen * Daten zu Vor- und Nebenbeschäftigungen | Intern:  Personalabteilung, Geschäftsleitung, Controlling, Buchhaltung, Führungskräfte  Extern:  Finanzämter Integrationsamt  Integrationsfachdienst Sozialversicherungsträger Steuerberater  Banken | Findet nicht statt | Nach Ablauf des **zehnten Kalenderjahres**, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt. |
| **P4** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |
| **P5** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |
| **P6** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |

Fachbereich Beispiel

Verarbeitungstätigkeiten B1 bis BXX

| **No.** | | **Bezeichnung / Zweck** | **Personengruppen** | **Datenkategorien** | | **Empfänger** | **Übermittlung Drittstaaten** | **Löschfristen** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |
| **B2** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |
| **B3** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |
| **B4** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |
| **B5** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |
| **B6** | **Datenschutzfolgeabschätzung erforderlich** | | | | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Information der Aufsichtsbehörde erforderlich** | Ja, durchgeführt am  Nein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Weiteres Verfahren**  Beschreibung  **Rechtsgrundlage:**  **Software:** | | | * Beschäftigte | | * Name * Vorname * … * … | Intern: Personalabteilung  Extern: |  | Bitte angeben |