

Nr. 10/2018



Newsletter Datenschutz

In dieser Ausgabe: FAQ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Vorbemerkung	2
Was ist das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten?	2
Muss ich ein Verzeichnis erstellen?	2
Wer muss das Verzeichnis führen?	2
Muss ich für jeden Kunden ein solches Verzeichnis anlegen?	2
Wofür muss ein Verzeichnis erstellt werden?	3
Hat der Kunde das Recht, sich das Verzeichnis anzuschauen und muss ich das Verzeichnis veröffentlichen?	3
Ist eine Form für das Verzeichnis vorgeschrieben?	3
Was muss in dem Verfahrensverzeichnis stehen?	3
Was sind technische und organisatorische Maßnahmen?	4
Was passiert, wenn ich kein Verzeichnis erstelle?	4
Gibt es ein Muster für ein Verfahrensverzeichnis?	4
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten – Beispiel	5
VERANSTALTUNGEN	7
„Das Direktionsrecht des Arbeitgebers“	7
„1 Jahr DSGVO“	7
„Flexible Arbeitszeit“	7

Vorbemerkung

Aufgrund vielfacher Anfragen, haben wir uns dazu entschlossen, in unserem aktuellen Newsletter erneut auf das Thema „Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten“ einzugehen. Im Folgenden werden wir Ihnen die Fragen beantworten, die an uns am häufigsten gestellt wurden. Am Ende des Newsletters haben wir für Sie ein Beispiel-Verzeichnis entworfen, an dem Sie sich orientieren können.

Was ist das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten?

Ein solches Verzeichnis ist eine Zusammenfassung von einzelnen Verarbeitungsvorgängen, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Erstellung von Verfahrensverzeichnissen ist eine der Maßnahmen, die als erstes von Unternehmen in Angriff genommen werden sollten. Auf Grundlage der Verfahrensverzeichnisse kann ein Datenschutzmanagement aufgebaut werden. Die Verzeichnisse helfen Ihnen insbesondere bei der Erststellung der Pflichtinformationen, die Sie Ihren Kunden und Mitarbeitern zur Verfügung stellen müssen. Nur wenn Sie Ihre eigenen Verarbeitungsprozesse kennen, können Sie Risiken feststellen und so gezielt (Schutz-) Maßnahmen ergreifen, um eine rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten sicherzustellen. Das Thema „Risikobewertung und Datenschutz-Folgeabschätzung“ ist Gegenstand des Newsletters 11/2018.

Darüber hinaus dienen die Verzeichnisse auch der Dokumentation und dem Nachweis gegenüber der Aufsichtsbehörde.

Muss ich ein Verzeichnis erstellen?

Grundsätzlich ist jeder Unternehmer verpflichtet, ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten zu führen. Es gibt eine Ausnahme für Unternehmen, die **weniger als 250 Mitarbeiter beschäftigen. Aber Achtung:** Diese Ausnahme gilt nur dann, wenn das Unternehmen nicht regelmäßig personenbezogene Daten verarbeitet, die Verarbeitung kein Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen birgt oder keine sensiblen Daten verarbeitet werden. In den meisten Unternehmen werden regelmäßig Kunden- oder Mitarbeiterdaten (z.B. zur Erstellung der Rechnung/Lohnabrechnung) verarbeitet, sodass die Ausnahme in den überwiegenden Fällen nicht greift.

Wer muss das Verzeichnis führen?

Es ist unmittelbar **vom Verantwortlichen = Unternehmen** zu führen. Damit ist nicht mehr wie bislang der Datenschutzbeauftragte verpflichtet, das Verzeichnis zu führen, sondern das Unternehmen/der Unternehmer verantwortlich. Gleichwohl ist es jedoch zulässig, die Erstellung und Pflege auf den Datenschutzbeauftragten zu übertragen.

Muss ich für jeden Kunden ein solches Verzeichnis anlegen?

Nein. Ein Verzeichnis ist für jede „Verarbeitungstätigkeit“ anzulegen. Eine Verarbeitungstätigkeit ist z.B. die Verwaltung von Kundendaten. Da in der Regel bei jedem Kunden die gleichen Daten erfragt werden (z.B. Name, Adresse, Kontaktdaten), ist es ausreichend, für die Verarbeitungstätigkeit „Kundenverwaltung“ ein „allgemeines“ Verfahrensverzeichnis anzulegen. Die Summe der einzelnen Verzeichnisse ergibt das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.

Wofür muss ein Verzeichnis erstellt werden?

Ein Verzeichnis ist für sämtliche ganzen oder teilweise automatisierten Verarbeitungen personenbezogener Daten zu erstellen. Dies gilt auch bei nicht-automatisierten, analogen, Verarbeitungen, wenn die Daten in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen. Dies gilt also z.B. bei Aktensystemen, Karteikartensammlungen usw.

Ein Verzeichnis ist u.a. zu erstellen für:

- Personalakten/Mitarbeiterverwaltung
- Lohn-, Gehaltsabrechnung
- Arbeitszeiterfassung
- Urlaubsdatei
- Nutzungsprotokollierungen Internetseite (Server-Log-Dateien, Google Analytics, Kontaktformular)
- Kundenverwaltung
- Videoüberwachung
- Newsletter-Versand

Hat der Kunde das Recht, sich das Verzeichnis anzuschauen und muss ich das Verzeichnis veröffentlichen?

Nein. Das Verzeichnis muss nicht öffentlich gemacht werden. Der Kunde hat auch kein Einsichtsrecht. Es ist grundsätzlich nur für interne Zwecke gedacht. Darüber hinaus kann die Aufsichtsbehörde Einsicht in das Verfahrensverzeichnis verlangen. Dazu kann die Aufsicht das Unternehmen aufsuchen oder sich die Unterlagen - z.B. auf Grund einer Beschwerde - übersenden lassen. Die Aufsichtsbehörde prüft in diesem Fall das Verzeichnis und gibt dem Unternehmen Gelegenheit zur Stellungnahme, wenn es Beanstandungen gibt.

Ist eine Form für das Verzeichnis vorgeschrieben?

Das Verzeichnis ist **schriftlich** zu führen. Zulässig ist auch die **elektronische Form**. Der Verantwortliche muss jedoch sicherstellen, dass das Verzeichnis der Aufsichtsbehörde auf Antrag zur Verfügung gestellt werden kann. Das heißt, es muss in elektronischer oder gedruckter Form exportierbar sein. In welcher Sprache das Verzeichnis zu führen ist, ergibt sich nicht aus der DSGVO. Nach Angaben der Aufsichtsbehörde ist das Verzeichnis regelmäßig in deutsche Sprache zu führen¹.

Was muss in dem Verfahrensverzeichnis stehen?

Die DSGVO zählt auf, welche Angaben in dem Verzeichnis gemacht werden müssen. Angegeben werden muss (s. dazu Beispiel-Verzeichnis auf Seite 5):

- der Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und ggf. dessen Vertreter;

¹ <https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dsgvo/Hinweise-zum-Verzeichnis-von-Verarbeitungstaetigkeiten.pdf>

- die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (soweit einer bestellt wurde);
→ **D06** „Betrieblicher Datenschutzbeauftragter nach der DSGVO und dem BDSG“, **Kennzahl 2158**
- zu welchem Zweck die Daten verarbeitet werden;
- welche Daten und von wem Daten verarbeitet werden;
- an wen die Daten übermittelt werden und welche geeigneten Garantien bei Übermittlung an Drittstaaten bestehen;
- wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;
- wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

Die Angabe „wenn möglich“ ist dabei eng auszulegen. Grundsätzlich wird eine Angabe erwartet.

Was sind technische und organisatorische Maßnahmen?

Technische und organisatorische Maßnahmen (kurz: TOMs) sind Maßnahmen, die die Sicherheit der Verarbeitung personenbezogener Daten gewährleisten sollen. Technische Maßnahmen können zum Beispiel sein:

- die Pseudonymisierung von Daten;
- die Verschlüsselung von Daten;
- Firewall auf dem PC;
- Virens Scanner;
- Passwörter;
- Alarmanlage, etc.

Zu den organisatorischen Maßnahmen gehören u.a.:

- Zugangsberechtigungen für bestimmte Räume
- Schulung der Mitarbeiter zum Thema Datenschutz
- Benutzerberechtigungen, etc.

Was passiert, wenn ich kein Verzeichnis erstelle?

Fehlt das Verzeichnis oder wird dieses nicht vollständig geführt, kann die Aufsichtsbehörde ein Bußgeld verhängen (Art. 83 Abs. 4 lit. a DSGVO).

Gibt es ein Muster für ein Verzeichnis?

[Hier](#) finden Sie das Muster „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“ des Unabhängigen Datenschutzzentrums Saarland.

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten – Beispiel

1. Angaben zum Verantwortlichen

Name: Max Mustermann GmbH
 Straße: Musterstraße 10
 Postleitzahl, Ort: 64321 Musterstadt
 Telefon: 0681/12345
 E-Mail-Adresse: info@max.mustermann.gmbh.de
 Internet-Adresse: maxmustermann.de

Name und Kontaktdaten der natürlichen Person/ Personengesellschaften/ juristische Person

2. Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen

Anrede: Herr
 Name, Vorname: Max Mustermann
 Straße: Musterstraße 10
 Postleitzahl, Ort: 64321 Musterstadt
 Telefon: 0681/12345
 E-Mail-Adresse: info@max.mustermann.gmbh.de
 Internet-Adresse: maxmustermann.de

Angaben nur bei Personengesellschaften/ juristischen Personen notwendig!

3. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

Anrede: Frau
 Name, Vorname: Eva Musterfrau
 Straße: Musterfraustraße 11
 Postleitzahl, Ort: 54321 Musterstedt
 Telefon: 0651/12346
 E-Mail-Adresse: info@eva.musterfrau.de

sofern benannt; extern mit Kommunikationsdaten

4. Verarbeitungstätigkeit: Kundenverwaltung		lfd. Nr. 01
Datum der Einführung: 01.10.2018		Datum der letzten Änderung: -
Zwecke der Verarbeitung:	Verwaltung der Kundendaten Abwicklung des Vertragsverhältnisses Erstellung von Abrechnungen Kundensupport	

5. Beschreibung der Kategorien betroffener Personen

- Beschäftigte/Mitarbeiter
- Kunden
- Lieferanten
- Interessierte

6. Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten

- Stammdaten (Name, Vorname, Adresse)
- Kontaktdaten
- Kaufhistorie
- Zahlungsdaten
- Gesundheitsdaten
- Geburtsdatum
-

7. Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden

- Finanzbuchhaltung/Steuerberater bzgl. Abrechnungsdaten
- Logistikunternehmen
- Bankinstitute
- Drittland oder nationale Organisation

8. Frist für Löschung

Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus dem Gesetz oder müssen in einem Löschkonzept bestimmt werden

10 Jahre steuer-/handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht; im Übrigen solange, wie erforderlich.

9. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen

Technische und organisatorische Maßnahmen	Ja/Nein
Pseudonymisierung	Ja
Verschlüsselung	Ja
Alarmanlage	Ja
Firewall	Ja
Schulung der Mitarbeiter	Ja
Schlüsselberechtigungssystem	Nein
Zugriffsberechtigungssystem	Ja
.....	

VERANSTALTUNGEN

„Das Direktionsrecht des Arbeitgebers“

Dienstag, 5. Februar 2019, 18.00 - 20.00 Uhr, Raum 1-3, Saalgebäude, IHK Saarland, Franz-Josef-Röder-Str. 9, 66119 Saarbrücken

Referent: Herr RA Eric Schulien - Eric Schulien GmbH Rechtsanwaltsgesellschaft, Saarbrücken

Anmeldungen **bis 04. Februar 2019** unter E-Mail: rosemarie.kurtz@saarland.ihk.de.

„1 Jahr DSGVO“

Donnerstag, 23. Mai 2019, 18.00 - 20.00 Uhr, Raum 1-3, Saalgebäude, IHK Saarland, Franz-Josef-Röder-Str. 9, 66119 Saarbrücken

Referenten: Herr RA Hubert Beek und Frau RAin Jennifer Hohmann, Homburg

Anmeldungen **bis 22. Mai 2019** unter E-Mail: rosemarie.kurtz@saarland.ihk.de.

„Flexible Arbeitszeit“

Dienstag, 18. Juni 2019, 19.00 - 21.00 Uhr, Raum 1-3, Saalgebäude, IHK Saarland, Franz-Josef-Röder-Str. 9, 66119 Saarbrücken

Referent: Herr RA Frank Gust, Eric Schulien GmbH Rechtsanwaltsgesellschaft, Saarbrücken

Anmeldungen **bis 17. Juni 2019** unter E-Mail: rosemarie.kurtz@saarland.ihk.de.

Verantwortlich und Redaktion:

Ass. iur. Heike Cloß, Tel.: (0681) 9520-600, Fax: (0681) 9520-690

E-Mail: heike.closs@saarland.ihk.de

IHK Saarland, Franz-Josef-Röder-Str. 9, 66119 Saarbrücken

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Ass. iur. Heike Cloß

Tel.: (0681) 9520-600

Fax: (0681) 9520-690

E-Mail: heike.closs@saarland.ihk.de

Ass. iur. Kim Pleines

Tel.: (0681) 9520-640

Fax: (0681) 9520-690

E-Mail: kim.pleines@saarland.ihk.de

Die in dem Newsletter Datenschutz enthaltenen Angaben sind mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt worden. Dennoch kann für Vollständigkeit, Richtigkeit sowie für zwischenzeitliche Änderungen keine Gewähr übernommen werden

Impressum:

IHK Saarland, vertreten durch Präsident Dr. jur. Hanno Dornseifer und Hauptgeschäftsführer Dipl.-Volkswirt Dr. Heino Klingen, Franz-Josef-Röder-Str. 9, 66119 Saarbrücken, E-Mail info@saarland.ihk.de, Tel. + 49 (0) 6 81/95 20-0, Fax + 49 (0) 6 81/95 20-8 88, UST.- Ident.- Nummer: DE 138117020