



Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz

Internet: www.datenschutz.rlp.de
E-Mail: poststelle@datenschutz.rlp.de
Telefon: (06131) 208 2431
Telefax: (06131) 208 2497

Datum: 01.03.2018
Gesch.Z.: 6.00.03

An die
Damen und Herren Datenschutzbeauftragten
der rheinland-pfälzischen Kommunen

Zusammenarbeit des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informations-freiheit mit den behördlichen Datenschutzbeauftragten der Kommunen

Hilfestellung zur Vorbereitung auf die Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Sehr geehrte Damen und Herren,

der 25. Mai 2018, ab dem die EU-DS-GVO den Datenschutz europaweit regelt, rückt näher.

In Ergänzung zu der Reihe von Regionaltreffen, das erste in diesem Jahr fand bereits am 22. Februar 2018 in Mayen statt, sollen Ihnen das Maßnahmenpapier sowie die dazugehörigen Anlagen eine Hilfestellung bzw. Anstöße zur Durchführung von Maßnahmen zur Vorbereitung auf die Anwendung der DS-GVO geben.

In das Maßnahmenpapier sind auch Ergebnisse der Beratungen einer Arbeitsgruppe eingeflossen, in der die kommunalen Spitzenverbände, die Stadtverwaltung Mainz und die Dienststelle des LfDI vertreten sind.

Ein allgemeines Vertragsmuster des Bayerisches Landesamtes für Datenschutzaufsicht zur Auftragsverarbeitung finden Sie unter

https://www.lida.bayern.de/media/muster_adv.pdf

Ein Vertragsmuster des LfDI zur Auftragsverarbeitung wird noch nachgereicht.

Die unabhängigen Datenschutzbehörden des Bundes und der Länder (Datenschutz-konferenz, DSK) haben zum Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DS-GVO ein Muster-Formular für das Verzeichnis des Verantwortlichen sowie für das Verzeichnis des Auftragsverarbeiters verabschiedet. Sie finden diese Formulare sowie weitere Hinweise unter

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/datenschutz-grundverordnung/verzeichnis-von-verarbeitungstaetigkeiten/>

Des Weiteren wurde die erste Auflage der Broschüre des LfDI zur DS-GVO fertiggestellt. Sie finden diese in elektronischer Form unter

https://www.datenschutz.rlp.de/fileadmin/lfdi/Dokumente/Publikationen/Broschuere_DS-GVO_2-2018.pdf

Ich würde mich freuen, wenn Ihnen die beigefügten Unterlagen bei der praktischen Arbeit weiterhelfen.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Prof. Dr. Dieter Kugelmann



Hilfestellung zur Vorbereitung auf die Anwendung der DS-GVO

Der Countdown läuft – ab dem 25. Mai 2018 muss jede öffentliche Stelle die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des neuen Landesdatenschutzgesetzes (LDSG neu) in die Verwaltungspraxis integrieren. Bei Nichtbeachtung oder Verstößen sieht die neue Rechtslage eine verpflichtende Anordnung der Datenschutzaufsichtsbehörde vor.

Diese Neuerungen sind der Anlass, den öffentlichen Stellen eine Starthilfe zur Umsetzung des neuen Datenschutzrechts zu geben. Mit den folgenden Fragen sollen Sie die Bereiche mit Handlungsbedarf in der Verwaltung identifizieren. Die Fragen geben Ihnen zugleich Anhaltspunkte für Maßnahmen zur Vorbereitung auf die DS-GVO und für künftige Prüfungsschwerpunkte.

Dabei geht der LfDI aufgrund der aktuellen Rechtslage von der Annahme aus, dass in allen Kommunalverwaltungen (außer den Verwaltungen der Ortsgemeinden) gemäß dem noch geltenden LDSG, das Mitte 2018 durch ein neues LDSG ersetzt wird,

- ein behördlicher Datenschutzbeauftragter bestellt ist (§ 11 Abs. 1 LDSG);
- ein Verzeichnisseverzeichnis (künftig „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“) geführt wird (§ 10 Abs. 2 LDSG);
- eine Dienstanweisung für technisch-organisatorische Maßnahmen (§ 9 Abs. 6 LDSG) vorhanden ist

und jede Verarbeitung personenbezogener Daten mit einer Rechtsgrundlage erfolgt (§ 5 Abs. 1 LDSG).

Fragen zur Vorbereitung auf die DS-GVO

1. Datenschutz ist Chefsache (Art. 4 Nr. 7, Art. 24 ff. DS-GVO)

Haben Sie sich als Verwaltungsleitung, Organ von Gemeinde oder Landkreis schon mit den neuen Anforderungen der DS-GVO befasst?

Kennen Sie insbesondere die Regelungen

- zur Rechenschaftspflicht über die Einhaltung der Grundsätze der Datenverarbeitung (Art. 5 Absatz 2 DS-GVO)?
- zu den Informationspflichten gegenüber den Betroffenen, deren Daten Sie verarbeiten (Art. 12 - 14 DS-GVO)?
- zur Implementierung eines Datenschutz-Managements (Art. 24 Abs. 1 DS-GVO)?
- zur technischen und organisatorischen Sicherheit der Datenverarbeitung Art. 32 DS-GVO?
- zur Datenschutz-Folgenabschätzung (Art. 35 DS-GVO)?
- zur Meldung von Datenschutzverstößen (Art. 33 DS-GVO)?
- zum behördlichen Datenschutzbeauftragten (Art. 37 - 39 DS-GVO)?

2. Bestandsaufnahme

a. Sind alle Fachverfahren, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, in das oben genannte Verzeichnisseverzeichnis (künftig „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“) aufgenommen worden?



- b. Wurde und wird dieses Verzeichnis regelmäßig aktualisiert? Dies ist notwendig der Fall bei einer wesentlichen Verfahrensänderung, wenn z.B. die für die regelmäßige Datenübermittlung vorgesehenen Daten und der mögliche Empfängerkreis erweitert werden oder wenn nunmehr eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag erfolgen soll.
- c. Haben Sie für die eingesetzten Verfahren (stichprobenartig) das Vorhandensein dokumentierter Rollen- und Berechtigungskonzepte abgefragt?
- d. In welchen Bereichen erfolgt die Datenverarbeitung (auch) auf der Grundlage einer Einwilligung?
- e. Werden Tätigkeiten, wie z.B. Papier- und Datenträgerentsorgung, Scannen von Dokumenten oder Druck und Kuvertieren von Schriftwechsel, von externen Dienstleistern erledigt? Haben Sie darüber Verträge zur Datenverarbeitung im Auftrag (künftig „Auftragsverarbeitung“) abgeschlossen?

3. Auswahl von Maßnahmen

- Beschäftigte über die neuen Datenschutzregelungen zumindest informieren, ggf. Fortbildungen anbieten.
- Einführung eines regelmäßigen Austausches von Leitungsebene und Datenschutzbeauftragten.
- Institutionalisierung von Kommunikationswegen zwischen Datenschutzbeauftragtem und den Fachbereichen zur ordnungsgemäßen und frühzeitigen Einbindung des Datenschutzbeauftragten in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen (Art. 38 Abs. 1 DS-GVO).
- Priorisierung von Tätigkeiten des bzw. durch den Datenschutzbeauftragten (Art. 39 Abs. 2 DS-GVO).
- Verfahrensverzeichnis (künftig „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“) aktualisieren, vervollständigen und bereits vorhandene Einträge um noch fehlende Angaben ergänzen bzw. umstrukturieren (vgl. Anlage 1). Die Angaben unter Art. 30 Abs. 1 lit. f, g DS-GVO sollten regelmäßig angegeben werden.
Im Gegensatz zu dem Verfahrensverzeichnis nach § 10 Abs. 2 LDSG ist das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten verarbeitungs- und nicht mehr verfahrenszentriert strukturiert. So betrifft das Verzeichnis sämtliche ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitungen sowie nichtautomatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen. Für jede einzelne Verarbeitungstätigkeit ist eine Beschreibung nach Maßgabe des Art. 30 DS-GVO anzufertigen.
Als Verarbeitungstätigkeit wird im Allgemeinen ein Geschäftsprozess auf geeignetem Abstraktionsniveau verstanden. Es ist ein strenger Maßstab anzulegen, so dass jeder neue Zweck der Verarbeitung eine eigene Verarbeitungstätigkeit darstellt. Bei einer nur geringen Zweckänderung muss geprüft werden, ob eine bereits bestehende Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit angepasst werden muss oder ob eine vollständig neue Beschreibung anzufertigen ist. Die Summe der Einzelbeiträge ergibt das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.
- Bestandsverträge zur Datenverarbeitung im Auftrag (künftig „Auftragsverarbeitung“) anpassen oder die Dienstleister zur Anpassung auffordern.
Bedarf besteht hinsichtlich
 - Pflichte und Rechte des Verantwortlichen aufnehmen, wie z.B. Rechtmäßigkeit der Verarbeitung prüfen, ausreichend konkrete Weisungen erteilen, für Erfüllung der Betroffenenrechte sorgen,
 - Vorgehen zur Begründung von Unterauftragsverhältnissen festlegen



- Unterstützungspflichten des Auftragsverarbeiters beschreiben, z.B. Meldung von Datenpannen, Sicherheit der Verarbeitung
(vgl. Formulierungshilfe des Bayerischen Landesamtes für Datenschutzaufsicht und / oder Muster des LfDI)
- Geeignete organisatorische Maßnahmen, wie behördeninterne, abteilungsübergreifende Absprachen für einen standardisierten Ablauf, zur Gewährleistung des Auskunftsrechts einer betroffenen Person (Art. 15 DS-GVO) festlegen, um zeitnahe Auskünfte innerhalb der Frist für die Erledigung der Auskunft (Art. 12 Abs. 3 DS-GVO) geben zu können.
- Geeignete organisatorische Maßnahmen treffen zur Meldung von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten (Datenpanne) an die Aufsichtsbehörde innerhalb der vorgesehenen Frist (Art. 33 Abs. 1 DS-GVO).
- Ablauf der behördeninternen Altpapier- und Datenträgervernichtung beschreiben und dokumentieren.
- Veröffentlichung der Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten vorbereiten (Art. 37 Abs. 7 DS-GVO, ein Online-Formular des LfDI ist geplant).
- Wenn eine Videoüberwachungsmaßnahme durchgeführt wird, die Hinweisschilder an die höheren Anforderungen zur Transparenz (Art. 13 DS-GVO) anpassen (vgl. Anlage 2) und in das Verfahrensverzeichnis (künftig „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“) aufnehmen. Die der Maßnahme zugrundeliegende Interessenabwägung dokumentieren.
- Bildung eines Teams zur Durchführung erforderlicher Datenschutz-Folgenabschätzungen (Art. 35 DS-GVO), bestehend aus Mitarbeitern der Bereiche EDV, Organisation, Fachabteilungen und Datenschutz.
- Einrichtung eines Monitorings, um zu gewährleisten, dass innerhalb eines angemessenen Zeitraumes ab dem Zeitpunkt der Anwendbarkeit der DS-GVO die verwendeten Einwilligungserklärungen mit den Anforderungen von Art. 7, 13 DS-GVO und ErwGr. 43, die Bestandsverträge mit Art. 28 DS-GVO abgeglichen und gegebenenfalls angepasst werden sowie für bereits eingesetzte Verfahren noch ausstehende Rollen- und Berechtigungskonzepte erstellt werden.

Im Hinblick auf die in Art. 5 Abs. 2 DS-GVO normierte Rechenschaftspflicht zur Einhaltung der Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 5 Abs. 1 DS-GVO) sind die durchgeführten Maßnahmen zu dokumentieren.

Die Erledigung von Dokumentationspflichten kann mit spezifischer Software unterstützt werden.

Auch wird zur Vorbereitung auf die Anwendbarkeit der DS-GVO auf die Ausführungen in den Best-Practice-Empfehlungen des LfDI Rheinland-Pfalz zum Datenschutz in der Kommunalverwaltung zum Datenschutzmanagement Bezug genommen.

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/kommunalprojekt/>

Allgemeine Informationen zur DS-GVO können den Informationen des LfDI unter

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/datenschutz-grundverordnung/>

entnommen werden.

Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) nach Art. 30 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)




V. S.

Verfahrensverzeichnis (VVZ) nach § 10 Abs. 2 LDSG

I. Verarbeitungstätigkeit als Anknüpfungspunkt des Verzeichnisses

Im Gegensatz zu dem Verfahrensverzeichnis nach § 10 Abs. 2 LDSG ist das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten verarbeitungs- und nicht mehr verfahrenszentriert strukturiert. So betrifft das Verzeichnis sämtliche ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitungen sowie nichtautomatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen. Für jede einzelne Verarbeitungstätigkeit ist eine Beschreibung nach Maßgabe des Art. 30 DS-GVO anzufertigen. Als Verarbeitungstätigkeit wird im Allgemeinen ein Geschäftsprozess auf geeignetem Abstraktionsniveau verstanden. Es ist ein strenger Maßstab anzulegen, so dass jeder neue Zweck der Verarbeitung eine eigene Verarbeitungstätigkeit darstellt. Bei einer nur geringen Zweckänderung muss geprüft werden, ob eine bereits bestehende Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit angepasst werden muss oder ob eine vollständig neue Beschreibung anzufertigen ist. Die Summe der Einzelbeiträge ergibt das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.




II. Gegenüberstellung der Verzeichnisse

Art. 30 DS-GVO	Beschreibung ¹	§ 10 Abs. 2 LDSG	Beschreibung ²	VVZ STV MZ	Zu veranlassen bei Anpassung an DS-GVO
Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen	Beim „Namen“ handelt sich um Angaben über die Behörde oder öffentliche Stelle. Die „Kontaktdaten des Verantwortlichen“ umfasst die Bezeichnung der Behörde oder öffentlichen Stelle sowie ihre Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer.	Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle			
Namen und Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten	Familiennamen, dienstliche Postanschrift, E-Mail-Adresse (auch als Funktionspostfach) und Telefonnummer;	Nicht gefordert			Diese neue Element, das die DS-GVO fordert, wäre bei den einzelnen VVTs zu ergänzen oder ein genereller Link einzufügen: https://www.mainz.de/verwaltung-und-politik/beiraete-beauftragte/datenschutz.php
Die Zwecke der Verarbeitung	In Art. 30 Abs. 1 Satz 2 Buchst. b DS-GVO wird die Rechtsgrundlage der Verarbeitung nicht erwähnt. Allerdings ist der Zweck der Verarbeitung in der Regel durch die Erfüllung der der Behörde zugewiesenen Aufgabe gekennzeichnet. Diese Aufgabe ergibt sich aus dem materiellen Fachrecht (z.B. Vollzug des Meldegesetzes, Vollzug des Fahrerlaubnisrechtes). Aus Transparenzgründen ist es deshalb angebracht, die Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung, seien sie allgemeiner (vgl. Art. 6 Abs. 1, Abs. 3 Satz 1 DS-GVO) oder bereichsspezifischer (vgl. Art. 6 Abs. 2 DS-GVO) Natur, wie bisher anzugeben.	Rechtsgrundlage und Zweckbestimmungen der Datenverarbeitung	Die Zwecke der Datenverarbeitung ergeben sich vielfach unmittelbar aus der gesetzlich oder satzungsrechtlich geregelten Verwaltungsaufgabe. Dieser Zweck ist in der Verfahrensbeschreibung ausdrücklich zu benennen bzw. festzulegen (z.B.: "Erteilung von Baugenehmigungen", "Abrechnung der Abfallbeseitigungsgebühren" oder "Abrechnung von Reisekosten").		

¹ Wilde, Datenschutz in Bayern Kommentar und Handbuch für Datenschutzverantwortliche, <https://www.rehmnetz.de/verwaltungsrecht/neues-datenschutzrecht-fuer-bayern/das-verzeichnis-von-verarbeitungstaetigkeiten-nach-art-30-der-datenschutz-grundverordnung-dsgvo/>

² LfDi Rlp, <https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/verfahrensverzeichnisdatenschutzregister/>

Eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten	Unter Kategorien sind aussagefähige Oberbegriffe zu verstehen, z.B. „Name und Vornamen“, „Anschrift“, „Staatsangehörigkeit“. Angaben rein technischer Art (z.B. Feldnummern, Schlüsselnummern usw.) sind nicht erforderlich.	Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien	Bei der hier vorzunehmenden Festlegung können auch mehrere Datenarten zusammengefasst werden, wenn die Transparenz gewährleistet ist und sich die Festlegung auf Informationen beschränkt, die aus dem Sammelbegriff ohne weiteres erkennbar sind. Lässt sich aus dem Sammelbegriff allerdings nicht ohne weiteres auf die einzelnen Speicherungsanlässe schließen, bedarf es einer weiter gehenden Konkretisierung. Wird z. B. im Rahmen eines Zeiterfassungssystems auch der jeweilige Anlass ("Krankheit", "Urlaub", "Sonderurlaub") auswertbar festgehalten, bedürfte der Begriff "Fehlzeiten" einer weiter gehenden Konkretisierung.		
Die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen	Diese Angabe entspricht weitgehend der in § 10 Absatz 2 Nr. 5 LDSG	Empfangende Stellen oder Kategorien von empfangenden Stellen, denen die Daten mitgeteilt werden können	Die Dokumentationspflicht gilt auch für solche Daten, die innerhalb einer verantwortlichen Stelle (für anderen Zweck) weitergegeben werden. Werden Daten in Listen oder in anderer visuell lesbarer Form (regelmäßig) empfangen oder weitergegeben, so ist dies in der Verfahrensbeschreibung zu dokumentieren.		
Gegebenenfalls Angaben zu Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation	Im Falle einer Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DS-GVO sind die geeigneten Garantien, in Bezug auf den Schutz personenbezogener Daten festzuhalten - soweit erforderlich ist dazu auf ergänzende Dokumente zu verweisen.	Nicht gefordert			Dieses neue Element aus der DS-GVO wäre einzufügen.
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	Hilfreich wäre auch der Verweis auf Löschkonzepte, die grds. für alle Verarbeitungen gelten.	Regelfristen für die Sperrung und Löschung der Daten	In der Verfahrensbeschreibung sind auch die Dauer der Speicherung personenbezogener Daten nach Maßgabe der hierfür geltenden Rechtsvorschriften (z.B. § 102f LBG) festzulegen. Soweit nicht ohnehin gesetzliche oder in Verwaltungsvorschriften Regelungen über die Speicherdauer getroffen sind. Bedarf es insoweit nach § 19 Abs. 2 Nr. 2 LDSG der Festlegung, für welchen Zeitraum die jeweiligen personenbezogenen Daten automatisiert verarbeitet werden dürfen. Die Vorschriften des Landesarchivgesetzes, insb. über die Anbietungspflicht gem. § 7, sind dabei zu beachten.		
Wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Artikel 32 Absatz 1 DS-GVO.	Gegebenenfalls Verweise auf übergreifende Regelungen z.B. auf ein IT-Sicherheitskonzept, das alle Verarbeitungstätigkeiten einschließt. Eventuell auch Verweise auf relevante Dokumente eines ISMS nach ISO27001 oder BSI Grundschutz. Optional auch Angaben zu Verweis auf Datenschutz-Zertifizierung.	Ergänzende technische und organisatorische Maßnahmen nach § 9 LDSG	Soweit nicht bereits in der allgemeinen Dienstanweisung nach § 9 Abs. 6 LDSG entsprechende Festlegungen getroffen sind, bedarf es entsprechender Ergänzungen für das konkrete Verfahren in der Verfahrensbeschreibung. Hierbei kann es sich um die Festlegung der Berechtigung einzelner Bediensteter zum Eingeben, Lesen, Löschen und Drucken personenbezogener Daten, Anordnungen zur Aufbewahrung oder zur Versen-		Dieses neue Element, das die DS-GVO fordert, wäre einzufügen. Ein Verweis auf die sich aktuelle in Arbeit befindliche „Dokumentation der technisch organisatorischen Maßnahmen nach Artikel 32 DS-GVO der Stadt Mainz“ bei den einzelnen VVTs könnte den Anforderungen der DS-GVO genügen.

			dung von Datenträgern sowie sonstige Datensicherungsmaßnahmen handeln.		
		Bezeichnung des Verfahrens einschließlich des eingesetzten Betriebssystems und der genutzten Programme			Entfällt zukünftig
		Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag	Hier ist konkret zu benennen, welche personenbezogenen Daten in welchem Umfang durch welche auftragnehmende Stelle verarbeitet werden. Auftragsdatenverarbeitung liegt auch vor, wenn im Falle der Fernwartung von DV-Systemen bei der verantwortlichen Stelle gespeicherte personenbezogene Daten vom Entfällt zukünftig Dienstleister zur Kenntnis genommen werden können.		Auftragsverarbeiter ist bei „Kategorien von Empfängern“ zu nennen
		Zugriffsberechtigte Personengruppen oder Personen, die allein zugriffsberechtigt sind	Werden personenbezogene Daten im Rahmen eines automatisierten Übermittlungsverfahrens zum Abruf bereitgehalten, sind auch die abrufberechtigten Personen außerhalb der Dienststelle in der Verfahrensbeschreibung zu dokumentieren. Ist einer Vielzahl von Personen der Zugriff auf Stamm- oder Grunddaten eingeräumt, reicht regelmäßig die Benennung der Gruppe der zugriffsberechtigten Personen ("Personalsachbearbeiter", "Sachbearbeiter im Meldewesen") aus. Eine namentliche Benennung kommt nur dann in Betracht, wenn nur eine Person zugriffsberechtigt ist oder es sich um besonders sensible Daten (vgl. § 3 Abs. 9 LDSG) handelt.		Sind bei den „Kategorien von Empfängern“ aufzuführen.

Weitere Merkmale¹:

Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten ist nach Art. 30 Abs. 1 Satz 1 DS-GVO vom „Verantwortlichen“ zu führen, also von der Behörde oder öffentliche Stelle, die über die Verarbeitung entscheidet (Art. 4 Nr. 7 DS-GVO). Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten ist daher nicht mehr wie das Verfahrensverzeichnis - rechtlich zwingend vom behördlichen Datenschutzbeauftragten zu führen. Die Erstellung und Betreuung dieses Verzeichnisses kann allerdings von dem Behördenleiter (anders als die formale Verantwortung für dessen Führung und Bereitstellung für die Aufsichtsbehörde nach Art. 30 Abs. 4 DS-GVO) dem behördlichen Datenschutzbeauftragten nach Art. 38 Abs. 6 DS-GVO durch behördeninterne Regelung als besondere Aufgabe übertragen werden, da entgegenstehende Interessenskonflikte nicht erkennbar sind.

Eine Veröffentlichung der Verzeichnisse ist von der DS-GVO nicht mehr vorgesehen. Im Hinblick auf die dort enthaltene Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen kann eine solche Veröffentlichung auch Geheimhaltungsinteressen berühren.

Ein Recht auf Einsichtnahme in das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten enthält die DS-GVO ebenfalls nicht mehr. Auskunftersuchen des Betroffenen, ob und ggf. welche Daten zu seiner Person von der Behörde oder öffentlichen Stelle verarbeitet werden, sind vielmehr nach Art. 15 DS-GVO zu bearbeiten. Wie andere Behördeninformationen unterliegt das Verzeichnis auch den allgemeinen Informationszugangsrechten, so dass Auskunftsbegehren über den Inhalt der Verzeichnisse insbesondere nach dem Landestransparenzgesetz und ggf. den dort festgelegten Anspruchsbeschränkungen und Ausschlussstatbeständen zu beurteilen sind.

Die Verzeichnisse sind der Aufsichtsbehörde, also dem Landesbeauftragten für den Datenschutz, auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Beispiel für ein vorgelagertes Hinweisschild nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung bei Videoüberwachung¹



Weitere Informationen erhalten Sie:

- per Aushang (wo genau?)
- an unserer Kundeninformation / Rezeption / Kasse im Erdgeschoss
- (ggf.) zusätzlich im Internet unter ...

Name und Kontaktdaten des

Verantwortlichen und ggf. seines Vertreters:

Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (sofern vorhanden):

Zwecke und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung:

berechtigte Interessen, die verfolgt werden:

Speicherdauer oder Kriterien für die Festlegung der Dauer:

¹ Hinweis: Die Informationen sind unentgeltlich in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache bereitzustellen. Sie können in Kombination mit standardisierten Bildsymbolen bereitgestellt werden (vgl. Art. 12 DSGVO). Um Lesbarkeit zu erreichen, sollte der Ausdruck mindestens in DIN A4 erfolgen.