

## **Erläuterungen zum Formblatt „Verfahrensverzeichnis“**

### **1. Allgemeine Bemerkungen**

Nach § 10 Abs. 1 ThürDSG führen die Daten verarbeitenden Stellen ein Verzeichnis der automatisierten Verfahren, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. § 10 Abs. 2 ThürDSG legt fest, welche Angaben mindestens über automatisierte Verfahren zu dokumentieren sind:

1. Name und Anschrift der Daten verarbeitenden Stelle,
2. die Bezeichnung des Verfahrens,
3. die Aufgabe, zu deren Erfüllung personenbezogene Daten verarbeitet werden und die Rechtsgrundlage der Verarbeitung,
4. die Art der gespeicherten Daten,
5. der Kreis der Betroffenen,
6. die Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger sowie geplante Übermittlungen in Drittstaaten,
7. die Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung,
8. die verarbeitungsberechtigten Personen oder Personengruppen,
9. eine allgemeine Beschreibung des Datenverarbeitungssystems, die eine vorläufige Beurteilung der Angemessenheit der nach § 9 getroffenen Maßnahmen erlaubt.

Auf eine nachhaltige Dokumentation im Verfahrensverzeichnis kann für bestimmte automatisierte Verfahren verzichtet werden, wenn eine Freigabe nach

- § 34 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3 ThürDSG  
„...deren einziger Zweck das Führen eines Registers ist, das auf Grund einer Rechtsvorschrift zur Information der Öffentlichkeit bestimmt ist,“  
oder
- § 34 Abs. 3 Satz 2 und 3 ThürDSG  
„Einer Freigabe bedarf es ferner nicht, wenn das einzusetzende Verfahren unter Berücksichtigung der verarbeiteten oder genutzten Daten eine Beeinträchtigung der Rechte und Freiheiten der Betroffenen nicht erwarten lässt.“<sup>3</sup>Die Ministerien regeln jeweils für ihren Geschäftsbereich und für die unter ihrer Aufsicht stehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts durch Rechtsverordnung, bei welchen Verfahren und Stellen die Voraussetzungen nach Satz 2 erfüllt sind.“

gesetzlich nicht vorgeschrieben ist.

Das Verzeichnis kann mit Ausnahme der Angaben zu den Ziffern 8 und 9 von jedermann gebühren- und auslagenfrei eingesehen werden. Dies gilt nicht für Verfahrensverzeichnisse der Verfassungsschutzbehörden sowie bei Vorliegen von Versagungsgründen nach § 13 Abs. 5 ThürDSG.

### **2. Besonderheiten**

Die Ausnahmen von der formellen Dokumentationspflicht sind in § 10 ThürDSG geregelt. Soweit eine Daten verarbeitende Stelle nach § 10a Abs. 1 ThürDSG einen Beauftragten für den Datenschutz bestellt hat, ist dieser nach § 10a Abs. 2 Satz 3 Nr. 2 ThürDSG für die Führung des Verfahrenszeichnisses zuständig. Dazu gehört auch das Bereithalten für die Einsichtnahme nach § 10 Abs. 3 ThürDSG. Die gründliche Wahrnehmung der Pflichten eines Beauftragten für den Datenschutz nach § 10a Abs. 2 Satz 3 Nr. 3 ThürDSG setzt allerdings in der Praxis voraus, dass für das Überwachen der ordnungsgemäßen Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden, eine ständige und aktuelle Übersicht aller eingesetzten Verfahren existiert. Am einfachsten ist es, wenn diese Informationen auf dem Computer des Beauftragten für den Datenschutz maschinell verwaltet werden. Dadurch ist sichergestellt, dass die Dokumentation aktuell bleibt. Neben dem Verfahrensverzeichnis kann es sich um folgende ergänzende Informationsbereiche handeln: Verzeichnis der Benutzerberechtigungen (User-Kataster), Softwareverzeichnis, Verzeichnis über die Fälle von Auftragsdatenverarbeitung

(Service-Kataster), Nachweis der datenschutzrechtlichen Freigabe und die Dokumentation von wichtigen Datenschutz- und Datensicherheitsproblemen (Problemregister, Sicherheitskonzept, Risikoanalyse, Kontrollen des TLfD). Der Umfang der Aufgaben hängt von der konkreten Situation der Daten verarbeitenden Stelle ab und ist vom Beauftragten für den Datenschutz nach pflichtgemäßem Ermessen im Einvernehmen mit dem Behördenleiter festzulegen und wahrzunehmen.

### **3. Erläuterungen zu den Einzelangaben im Formblatt**

#### **3.1 Angaben zur Daten verarbeitenden Stelle**

Ziffer 1.1:

Genauer Name und Anschrift der öffentlichen Stelle, für die die Daten verarbeitet werden (z. B. Gemeinde xy, Gemeinde xy der Verwaltungsgemeinschaft, Zweckverband z, Landesamt für ...), nicht Postfachadresse, nicht Computerstandort

Ziffer 1.2:

Bezeichnung der Organisationseinheit innerhalb der Stelle nach Ziffer 1.1

Ziffer 1.3:

Name und Anschrift des Auftragnehmers (z. B. Landesrechenzentrum, kommunales Gebietsrechenzentrum)

Ziffer 1.4:

Name und Funktion des Ansprechpartners, Tel.-Nr.

#### **3.2 Angaben zum automatisierten Verfahren**

Ziffer 2.1:

Allgemein verständliche Bezeichnung des Verfahrens (z. B. Wohngeldbewilligung, Automatisiertes Liegenschaftskataster, Personalinformationssystem, Schießleistungsnachweis)

Der datenschutzrechtliche Verfahrensbegriff ist an logischen Kriterien, wie Funktionalität, Zweckbindung, Verarbeitungslogik, Wirkung von Verknüpfungs- und Zugriffsregeln, orientiert. Die bloße Dokumentation der physischen Datenorganisation (z. B. Datenbankstruktur oder Dateibeschreibung) leistet für das Herbeiführen datenschutzrechtlicher Transparenz keinen geeigneten Beitrag.

Die Kurzbezeichnung von max. 8 Stellen soll als Ordnungsmerkmal innerhalb des Verzeichnisses dienen. Die Bezeichnungssystematik wird von der Daten verarbeitenden Stelle nach den jeweiligen Erfordernissen, insbesondere unter Berücksichtigung der Anzahl von automatisierten Verfahren, selbst festgelegt.

Ziffer 2.2:

Angaben über den örtlichen Geltungsbereich des Verfahrens (z. B. Freistaat Thüringen, Gemeindeverwaltung x, Landkreis y, Landratsamt z, Zweckverbandsgebiet, Landesamt für...)

Ziffer 2.3:

Zeitpunkt der erstmaligen Nutzung des Verfahrens

Ziffer 2.4:

Kurze und aussagekräftige Erläuterung der Inhalte und Aufgaben, für die das Verfahren nach Ziffer 2.1 eingesetzt wird

Werden die Daten für verschiedene Verarbeitungszwecke verwendet, sind diese einzeln aufzuführen. Nicht ausreichend transparent sind Sammelbegriffe wie Personalmanagement, Gemeindeverwaltung, Integrationsverfahren, Vorgangsverwaltung, Recherchesystem oder Controlling.

Ziffer 2.5:

Nennung der Rechtsnorm, aus der sich die Zulässigkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten unmittelbar ergibt

Hilfsweise können Zuständigkeitsregelungen in Verbindung mit den allgemeinen Zulässigkeitsvoraussetzungen nach § 20

ThürDSG oder Hinweise auf Einwilligung der Betroffenen nach § 4 Abs. 1 ThürDSG oder Vorliegen einer Dienstvereinbarung angegeben werden.

Ziffer 2.6:

Beschreibung des von der Verarbeitung betroffenen Personenkreises (z.B. Einwohner, Bedienstete, Antragsteller, Anschluss- und Benutzungspflichtige, Leistungsempfänger, Beschwerdeführer, Tatverdächtige, Lieferanten)

Ziffer 2.7:

Explizite Angabe der Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung

Sind die Fristen nicht durch Rechtsvorschriften bestimmt, hat die Daten verarbeitende Stelle Fristen unter Beachtung von § 16 Abs. 1 ThürDSG nach den Grundsätzen der Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit selbst festzulegen.

### 3.3 Angaben zur Art der gespeicherten Daten

Die Aufgabe besteht in der Beschreibung der logischen Datenelemente des automatisierten Verfahrens, unter Umständen bis zur Einzelangabe (Feldebene), soweit es zur Erfüllung des datenschutzrechtlichen Transparenzgebotes erforderlich ist. Auf die Dokumentation von DV-technischen Daten wie Satznummer, Satzlänge, Bitleisten, Indextabellen oder Adressverweisen und verfahrensbedingt redundanter Daten ist zu verzichten. Sammelbegriffe sind nur zulässig, soweit sie nicht zu Unklarheiten führen (zulässig ist z. B. „Anschrift“ statt „Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer“). Die Datenelemente sind einer systematischen Gliederung folgend durchnummerieren. Die Ordnungsnummern der Daten sollen auch beim Einfügen oder Löschen von Datenelementen möglichst beibehalten werden. Soweit häufiger Änderungsbedarf absehbar ist, kann eine Nummerierung auch in Fünfer- oder Zehnerschritten vorgenommen werden.

Die Bezeichnung der Datenelemente soll aus sich heraus verständlich sein, kein IT-Fachwissen und keine vertieften Verwaltungskennnisse voraussetzen oder Fachabkürzungen enthalten, die nicht offenkundig sind. Dies gilt insbesondere für Verfahren, die den Vollzug von Verwaltungsakten unterstützen oder direkt elektronische Verwaltungsdienstleistungen (zukünftig im Sinne von „e-Government“) für die Bevölkerung erbringen und demzufolge erhöhte Publizität erwarten lassen. Die Bezeichnung soll ggf. erkennen lassen, ob die Mehrfachspeicherung von Sachverhalten (zeitliche Verläufe) möglich ist oder ob nur jeweils der letzte, aktuelle Stand enthalten ist. Bei Bedarf kann der zulässige Wertebereich der Daten oder/und der Datentyp (alphabetisch, numerisch, logisch, Datum, Zeit) angefügt werden.

### 3.4 Angaben zu regelmäßigen Datenübermittlungen und automatisierten Abrufen

Als regelmäßige Datenübermittlung i. S. von § 34 Abs. 2 ThürDSG ist jede regelmäßige Weitergabe personenbezogener Daten von der Daten verarbeitenden Stelle (z. B. Gemeinde, Landratsamt, Landesbehörde) an Dritte (andere öffentliche Stelle oder Private) anzusehen. Regelmäßige Datenübermittlungen liegen vor, wenn bestimmte Daten bei Eintritt allgemein festgelegter Voraussetzungen übermittelt werden, ohne dass die Daten verarbeitende Stelle hierüber im konkreten Einzelfall entscheidet. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn bei jeder Geburt, jedem Sterbefall, zu bestimmten Terminen oder bei jedem Zu- oder Wegzug Daten übermittelt werden. Die Übermittlung von personenbezogenen Daten durch ein automatisiertes Abrufverfahren nach § 7 ThürDSG erfüllt den gleichen Tatbestand und ist wie eine regelmäßige Datenübermittlung zu dokumentieren. Bei dieser Übermittlungsart entscheidet nicht die Daten verarbeitende Stelle, sondern die abrufende Stelle über die Zulässigkeit der einzelnen Übermittlung.

Ziffern 4.1 bis 4.3:

Die Erläuterungen zu den Ziffern 1.1, 2.5 und 2.6 gelten sinngemäß für die Dokumentation der regelmäßigen Daten-

übermittlungen und automatisierten Abrufe zu 4.1 bis 4.3. Soweit aus einem Verfahren heraus mehrere regelmäßige Datenübermittlungen an verschiedene Empfänger vorgenommen werden, sind diese einzeln (mehrere Blätter zu Ziffer 4) zu dokumentieren. Zu unterscheiden ist zwischen internen Empfängern i. S. von § 7 Abs. 6 ThürDSG, Empfängern außerhalb der Daten verarbeitenden Stelle und Empfängern in Drittstaaten i. S. von § 23 Abs. 1 Satz 2 ThürDSG.

Ziffer 4.4:

Laufende Nummer und Beschreibung der übermittelten Datenart sind der Liste der gespeicherten Datenarten nach Ziffer 3 unverändert zu entnehmen. Insbesondere bei der Übermittlung einer Teilmenge von Daten ist wegen des erforderlichen eindeutigen Bezugs zu den gespeicherten Daten eine neue Nummerierung zu unterlassen.

### 3.5 Interne Angaben zum Verfahren

Die nachfolgend aufgeführten Daten sind vom Einsichtsrecht nach § 10 Abs. 3 ThürDSG ausgenommen.

Ziffer 5.1:

Die verarbeitungsberechtigten Personen können direkt, aber auch indirekt durch genaue Funktionsbezeichnung (z. B. Referatsleiter Personalwesen, Sachbearbeiter für Kassenwesen, Zentralabteilungsleiter, Sachbearbeiter Stadtarchiv, Mitglied Gutachterausschuss, Polizeiführer vom Dienst) benannt werden. Der Personenkreis ist auf den unabdingbar erforderlichen Umfang zu beschränken. Eine namentliche Festlegung kann bei Daten der Schutzstufe 2 geboten sein.

Ziffer 5.2:

Je nach Komplexität und Anwendungsbreite des Verfahrens und der Sensibilität der verarbeiteten Daten sind Angaben zur Hardware einzutragen (z. B. Gattungsbezeichnung der Datenverarbeitungsanlage, Arbeitsplatz-/Server-Konfiguration, exklusiver Einzelrechner mit Inventarnummer, PC mit lokalem Datennetz oder mit öffentlichem Datennetzanschluss, mobiler Rechner). Die Eintragung der Inventarnummer kommt dann in Betracht, soweit der sichere Betrieb des Verfahrens eine besondere Installation der Datenverarbeitungsanlage voraussetzt oder das Verfahren an einen bestimmten Arbeitsplatz gebunden ist. Angaben zur Software bestehen aus der Bezeichnung des Betriebssystems und der Anwendungssoftware, wobei Standardsoftware für Büro- und Laborumgebungen und Individualsoftware für spezielle Verfahren unterscheidbar sein soll. Der Verantwortliche für die Gestaltung der Anwendungssoftware muss zumindest in allgemeiner Form erkennbar sein (z. B. namhaftes Softwareprodukt, Eigenprogrammierung, Auftragsprogrammierung durch Softwarehaus xy, Nachnutzung von Bund/Ländern/Kommunen oder „eingeführter“ Name des Verfahrens).

Ziffer 5.3:

Hier sind alle technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 9 ThürDSG aufzuführen, die zusätzlich (d. h. über den Stand der Technik des IT-Grundschutzes hinaus) für das dokumentierte Verfahren getroffen, installiert und/oder implementiert wurden, z. B. Benutzerberechtigung auf Anwendungsebene mit Codewort/Codekarte/Biometrie, Vier-Augen-Prinzip bei Administratorberechtigungen, hardware- oder softwaremäßige Verschlüsselung für Datenspeicherung und Datenübertragung, Verwendung von digitalen Signaturen, abstrahlsichere Hardware, räumliche Abschottung (besonderer Zutritts- und Einbruchschutz, Zugangskontrolle), besonderes Backup- und Recovery-Regime, unterbrechungsfreier Betrieb, Protokollierung auf Anwendungsebene, Datenausgabe im verdeckten Druck, automatisches Kuvertieren u. ä.

Die Angaben dienen der vorläufigen Beurteilung der Datensicherheit und gleichzeitig der Revisionsfähigkeit der getroffenen Maßnahmen.

Soweit vorhanden, sollte auf die durchgeführte Bedrohungs-/Risikoanalyse und das Sicherheitskonzept konkret Bezug genommen werden.