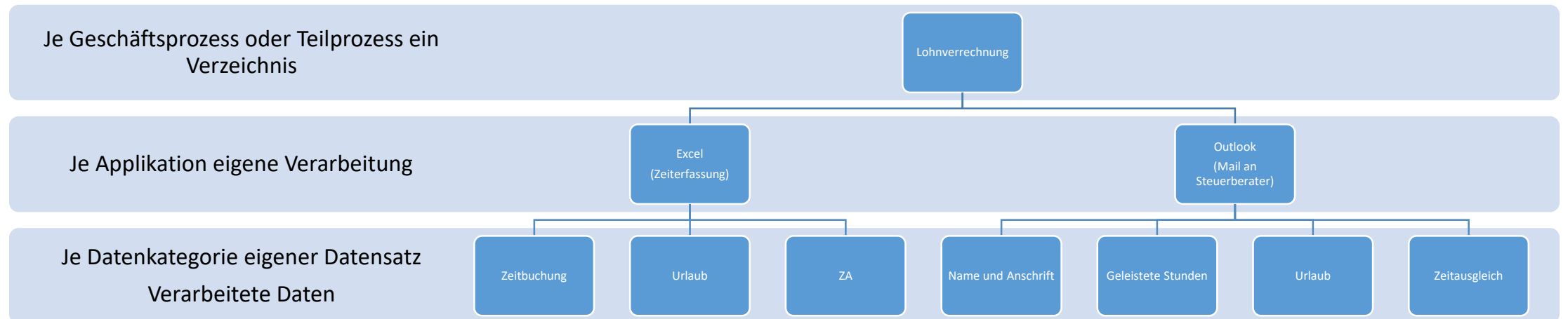


# Erstelle dein Verarbeitungsverzeichnis

Los geht's mit Schritt 4!

# Aufbau einer Verarbeitung

HILFE



# Pflege einer Verarbeitung

HILFE

- Beispiel: Bewerberunterlagen ablegen
- Über das Stiftsymbol kannst du eine bestehende Verarbeitung überarbeiten und über das + eine neue anlegen.

Verarbeitungen in meiner Organisation

Firma ↑ Bereich ↑

	Status	Bezeichnung	Zweck...	Bearbeiter	Verantwortliche Person	Nächster Audit fällig am
122						
9		Muster GmbH				
9	▶	Bereich A				
	Aktiv	Muster: Dienstreise via Reisebüro organisieren	Q	FM		
	Aktiv	Muster: Aushändigung IT Equipment an Mitarbeiter	Q	FM		
	Aktiv	Muster: Newsletter versenden	Q	FM		
	Aktiv	Muster: Newsletter Kundendaten verwalten	Q	FM		
	Aktiv	Muster: Dokumentation Datenschutz Grundverordnung	Q	FM		
	Aktiv	Muster: Dokumentation Mitarbeitergespräch	Q	FM		
	Aktiv	Muster: Übermittlung Lohn- und Gehaltsdaten an Steuerberater	Q	FM		
	Aktiv	Muster: Webshop Auslieferungen von Paketen	Q	FM		
	Aktiv	Muster Bewerberunterlagen ablegen	Q	FM		

- Pflege nun die Bezeichnung der Verarbeitung. Falls du mit den Mustern arbeitest kannst du die Bezeichnung natürlich unverändert lassen.
- Füge danach noch eine verantw. Person für diese Verarbeitung ein. Wer ist dafür im Unternehmen zuständig?
- Danach musst du die Verarbeitung noch dem passenden Bereich zuordnen. Z.B. Personal.

The screenshot shows a software interface for processing management, divided into two main sections. A vertical sidebar on the left contains numbered steps 1 through 5. A small red square is located in the top right corner of the interface.

**Section 1: 1 - Verarbeitung eines Verantwortlichen**

- Step 1: A text input field for "Bezeichnung" (Title) containing "Muster Bewerberunterlagen ablegen" is highlighted with a red box.
- Step 2: A dropdown menu for "Aktiv" is visible.
- Step 3: A "Bearbeiter" (Processor) field shows "FM Franz Muster" with a menu icon.
- Step 4: A "Verantwortliche Person" (Responsible Person) field is highlighted with a red box.
- Step 5: A "Verarbeitung drucken" (Print Processing) button is visible.

**Section 2: 2 - Verzeichnis und Verantwortlicher**

- Step 1: A "Bereich" (Department) dropdown menu is highlighted with a red box, showing "Bereich A" with a play button icon.
- Step 2: The "Firma" (Company) field shows "Muster GmbH".

- Nun wechseln wir zu Punkt 3.
- Beschreibe den Zweck der Verarbeitung oder prüfe ob unser Mustertext auch für dich passt.
- Ordne danach den jeweiligen Geschäftsprozess zu

The screenshot shows a software interface with a teal header bar containing the text '3 - Zweck der Verarbeitung'. On the left side, there is a vertical navigation menu with five numbered steps (1-5). Step 3 is currently selected. The main content area contains two input fields, each highlighted with a red rectangular box. The first box is on the left and contains the text 'Zweck der Verarbeitung ⓘ' followed by 'Ablegen der Bewerbung in der Bewerbermappe'. The second box is on the right and contains the text 'Geschäftsprozess ⓘ' followed by 'Mitarbeiterverwaltung'. A hamburger menu icon is visible on the right side of the second input field.

# Verarbeitete Daten + Applikation

HILFE

- Nun geht es weiter bei Punkt 4.
- Jetzt legen wir fest welche Applikation betroffen ist.
- Welche Daten verarbeitet werden.
- Welche Personengruppe betroffen ist.
- Was die Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist.
- Welche Löschrfristen gegeben sind.
- Wer die Daten erhält.
- Entweder du überarbeitest bzw. prüfst das Muster oder du legst ein neues Objekt an.

4 - Personengruppe, Datenkategorie, Rechtsgrundlage, Löschrfristen und Empfänger festlegen

Anzahl verarbeitete Datenkategorien: 1

Wichtige Angaben fehlen: 0

Mindestens 1 erforderlich: 1

Verarbeitete Daten ⓘ  
Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

<input checked="" type="checkbox"/>	Applikationen	Datenkategorien	Personengruppen	Löschrfrist	Zusatzangaben	Rechtsgrundlagen	Kategorien von Empfängern	Konkret
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktenordner Bewerber	Karriere + 3	Bewerber	1 Jahr nach Absage		3. Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 li	Interne Abteilung	

# Wo liegen die Daten? Applikation zuweisen

HILFE

- Nun halten wir fest wo die Daten liegen.
- Hierfür weisen wir eine Applikation zu.
- Eine Applikation kann eine Software, ein Dateisystem oder auch eine Papierakte sein.
- Du kannst nur eine oder mehrere Applikationen zuweisen.

2 - Wo liegen die Daten? (Software, Dateisystem, Papierakte)

Applikationen ⓘ  
Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

	Status	Bezeichnung
	Aktiv	Aktenordner Bewerber

Suchen...

# Datenkategorie auswählen und zuweisen

HILFE

- Nun legen wir fest welche Kategorien von Daten eigentlich verarbeitet werden.
- Bei den Mustern haben wir dies schon übernommen. Prüfe, ob die Datenkategorien auch für dich passen.
- Du kannst auch weitere Datenkategorien über das Pfeilsymbol zuordnen.
- Weise nach dem Festlegen einer kurzen Bezeichnung im Suchfeld die Datenkategorie zu.
- zB. Ausbildung
- Auch hier können Sie beliebig viele Datenkategorien zuweisen.

3 - Welche Kategorien von Daten werden verarbeitet?

Datenkategorien ⓘ  
Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

☐	Datenkategorien ↑	Sensible personenbezogen...	Felder - Beschreibung
	Q		Q
	Karriere	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Frühere Arbeitsstellen und Arbeitgeber, Zeiten der Arbeitslosigkeit, Militärdienst.
	Persönliche Detailangaben	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Alter, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand und Nationalität.
	Persönliche Identifikationsdaten	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Name, Titel, (private und berufliche) Adresse, frühere Adressen, (private, berufliche) Telefonnummer, von der für die Verarbeitung ve...
	Schulische Laufbahn	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Chronologie der besuchten Schulen, Einrichtungen, Universitäten, Art der besuchten Kurse, bestandene Diplome, Prüfungsangebote...

ABBRECHEN AUSWÄHLEN

Referenz wählen

Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

Datenkategorie ↑	Sensible personenbezo...	Felder - Beschreibung
Q	Alle	Q
Ausbildungskosten	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Gezahlte Schulgebühren und Kosten, Finanzierungsquellen, Zahlungsmethoden, Zahlungschronologie
Berufsqualifikation	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Berufliche Abschlüsse und <b>Ausbildungen</b> , spezielle Lizenzen (Piloten, ...)
Mitarbeiter <b>ausbildung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Details über den für die Funktion erforderlichen <b>Ausbildungs</b> bedarf und die erhaltene <b>Ausbildung</b> , vorhandene Qualifikationen und erforderliche Kompetenzen.

ABBRECHEN AUSWÄHLEN



- Hier kannst du festhalten welche Daten genau übergeben werden.

Zusatzangaben ⓘ

↗ B I U ABC Arial

Im übertragenen Excel werden

- Name
- Anschrift
- Verbrauchter Urlaub
- geleistete Stunden
- Zeitausgleich

übertragen

# Personengruppe zuordnen

HILFE

- Hier legen wir fest, von welcher Personengruppe eigentlich Daten verarbeitet werden.
- Sind deine Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten etc. von der Verarbeitung betroffen?

1 4 - Daten welcher Kategorien von betroffenen Personen werden verarbeitet?

Personengruppen ⓘ  
Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

	Status	Bezeichnung
	▼	🔍
✎	<b>Aktiv</b>	Bewerber

2 3 4

Σ 🔍 ↶ × ↷ + 📄 🔍 Suchen...

✓  
1

# Löschfrist festlegen

HILFE

- Die Löschfrist kann ein fixer Wert sein (14 Tage).
- Von Bedingungen abhängen (2 Jahre nach Ausscheiden).
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten.
- Bei den Mustern ist dies für dich natürlich auch bereits gepflegt.

The screenshot shows a help dialog box with a dark teal background and white text. The dialog box is overlaid on a table with columns for 'Status' and 'Bezeichnung'. The text in the dialog box provides instructions on how to set a deletion period, explaining that it should be based on legal retention periods. It includes links to websites for Austria and Germany. Below the dialog box, a table row is visible with a red box highlighting the 'Löschfrist' column, which contains the text '1 Jahr nach Absage'.

Daten sollten nur solange gespeichert und verarbeitet werden wie nötig. Daher ist es erforderlich festzulegen in welchen Zeiträumen oder nach Eintreffen welcher Bedingungen Daten gelöscht werden. Zu berücksichtigen sind dabei in jedem Fall gesetzliche Aufbewahrungsfristen.

Die Festlegung der Löschfrist hilft Ihnen bei der Erfüllung der Betroffenenrechte. So können Sie z.B. eine Löschung unter Umständen ablehnen, wenn noch eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist zutrifft.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen Österreich:  
<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html>

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen Deutschland:  
<https://www.akademie.de/wissen/aufbewahrungsfristen>

Status	Bezeichnung
Löschfrist ⓘ	1 Jahr nach Absage

# Rechtsgrundlage der Verarbeitung

HILFE

- In unserem Beispiel ist dies die Einwilligung.
- Rechtsgrundlagen können wieder über das Pfeilsymbol hinzugefügt werden.
- Bei den Mustern haben wir dies natürlich auch bereits für dich übernommen.

6 - Was ist die Rechtsgrundlage der Verarbeitung?

Rechtsgrundlagen ⓘ  
Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

	Status	Bezeichnung
	▶ Aktiv	3. Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO

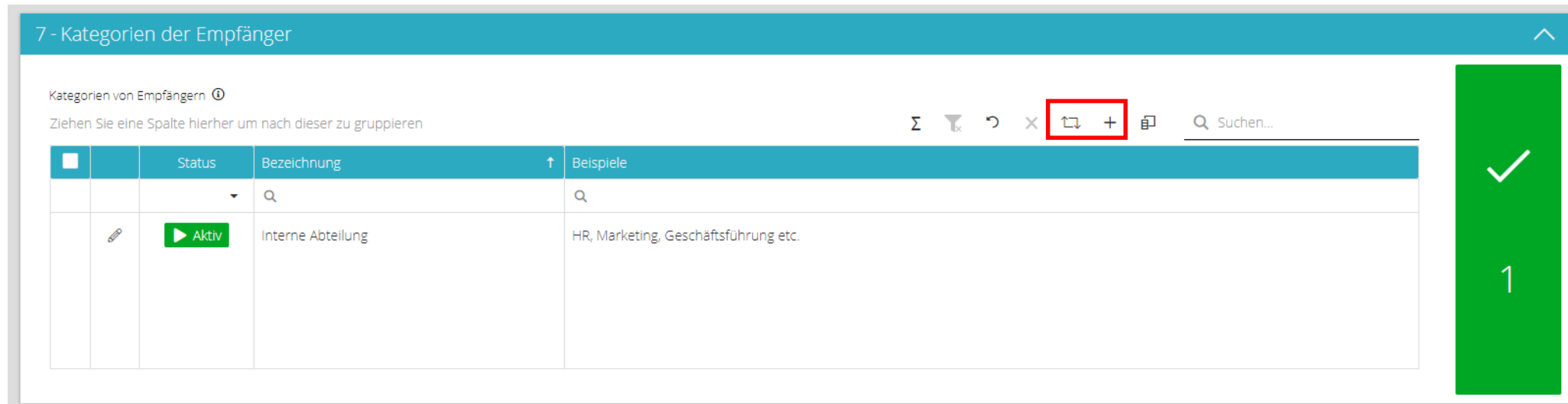
Suchen...

1

# Empfänger der Daten

HILFE

- Die Daten erhält in unserem Beispiel die interne Abteilung
- Über das Pfeilsymbol kannst du weitere Empfänger hinzufügen.
- Wenn du den gewünschten Empfänger zu Beginn noch nicht erfasst hast, dann leg diesen neu über das + an.



7 - Kategorien der Empfänger

Kategorien von Empfängern ⓘ

Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

Σ 🔍 ↺ × **+** 📄 🔍 Suchen...

	Status	Bezeichnung	↑	Beispiele
	▼	🔍		🔍
✎	<b>Aktiv</b>	Interne Abteilung		HR, Marketing, Geschäftsführung etc.

✓

1

# Zurück zur Verarbeitung - Drittland

HILFE

- Schließ nun dieses Formular und wechsle wieder zur Verarbeitung.

The screenshot shows the DSGVO APP interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Erste Schritte, Meine Organisation, Verarbeitungsverzeichnis, TOMs, Betroffenenrechte, Für Auftragsverarbeiter, Aufgaben und Audits, Stammdaten, My Work, DSGVO Check, Wissen und Hilfe, Berichte, and DSB Tätigkeit. The main content area displays a form titled '8 - Werden die Daten an Lieferanten (Auftragsverarbeiter?) weitergegeben?'. Below the title, there is a section for 'Konkrete Empfänger' with a search bar and a table. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Empfängertyp', 'Land', and 'Kontakte'. A red arrow points to a close button (X) in the taskbar at the bottom of the application window.


Bezeichnung	Empfängertyp	Land	Kontakte
Q	Alle	Q	Q

# Zurück zur Verarbeitung - Drittland


HILFE

- Wenn du Datenempfänger in einem Drittland hast, dann ordne hier die Länder zu in die übertragen wird.

5 - Datenübermittlung an Drittländer?

 0  
Anzahl Datenübermittlung in Drittländer

Empfänger Drittländer ⓘ  
Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

Σ 🔍 ↺ ×  + 📄 🔍 Suchen...

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Land	Übermittlung Drittland	Empfängertyp	Übermittlung zulässig
	🔍	🔍	▼	Alle ▼	Alle ▼

# Datenschutzfolgeabschätzung?

HILFE

- Prüfe, ob für diese Verarbeitung eine DSFA notwendig ist. Die Tooltips helfen dir dabei!

6 - Ist eine Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) erforderlich? ^

DSFA ist erforderlich weil

DSFA - Blacklist ⓘ

DSFA - Profiling ⓘ

DSFA - Sensible Daten ⓘ

DSFA - Straftaten ⓘ

DSFA - Öffentliche Videoüberwachung ⓘ

DSFA - Hohes Risiko ⓘ

DSFA erforderlich

DSFA ist nicht erforderlich weil

DSFA - Whitelist ⓘ

DSFA dokumentieren ⓘ

[ ] B I U S Schriftart - 14 - 🔍 🗑️ 📄 📌 📁 📧 📷 📱 📊 - 🔍 📄 📌 📁 📧 📷 📱 📊 - ↻ ↺




# Wurden spezifische TOMs für diese Verarbeitung festgelegt?

HILFE

- Diese könnten beispielsweise auf Basis einer Überprüfung als Verbesserungsmaßnahme festgelegt worden sein.

7 - Spezifisch technisch organisatorische Maßnahmen ^

0  
Anzahl spezifische TOMs

Spezifische TOMs ⓘ

Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

Σ ▼ ↶ × ↷ + 📄

<input type="checkbox"/>	Schutzart	Bezeichnung	Status
	🔍	🔍	▼

# Letzter Schritt 😊 😊 😊

HILFE

- Nächsten Zeitpunkt der Überprüfung (Audits) festlegen
- Über das + kannst du die Überprüfung anlegen.
- Setze den Status der Verarbeitung auf „aktiv“. Dies kannst du auch direkt in der Liste der Verarbeitung machen.

8 - Überprüfen Sie regelmäßig die Verarbeitung

Offene Überprüfungen 0

Durchgeführte Überprüfungen 0

Die Verarbeitung sollte jährlich überprüft werden

Nächster Audit fällig am ⓘ

Audits ⓘ

Ziehen Sie eine Spalte hierher um nach dieser zu gruppieren

Erstellt am	Bezeichnung	Audit abgeschlossen am	Status	Prüfungsinhalt	Prüfungsergebnis
-------------	-------------	------------------------	--------	----------------	------------------

Gratulation du hast deine  
erste Verarbeitung erfasst!

# Wenn du eines unserer Musterverzeichnisse nutzt:

HILFE

- Musst du jede einzelne Verarbeitung prüfen und allenfalls auf deine Verhältnisse anpassen.
- Fehlende Verarbeitungen müssen von dir ergänzt und nicht benötigte gelöscht werden
- In jedem Fall musst du je Verarbeitung folgende Schritte vornehmen:
  - Applikation zuordnen
  - Empfänger (falls vorhanden) zuordnen

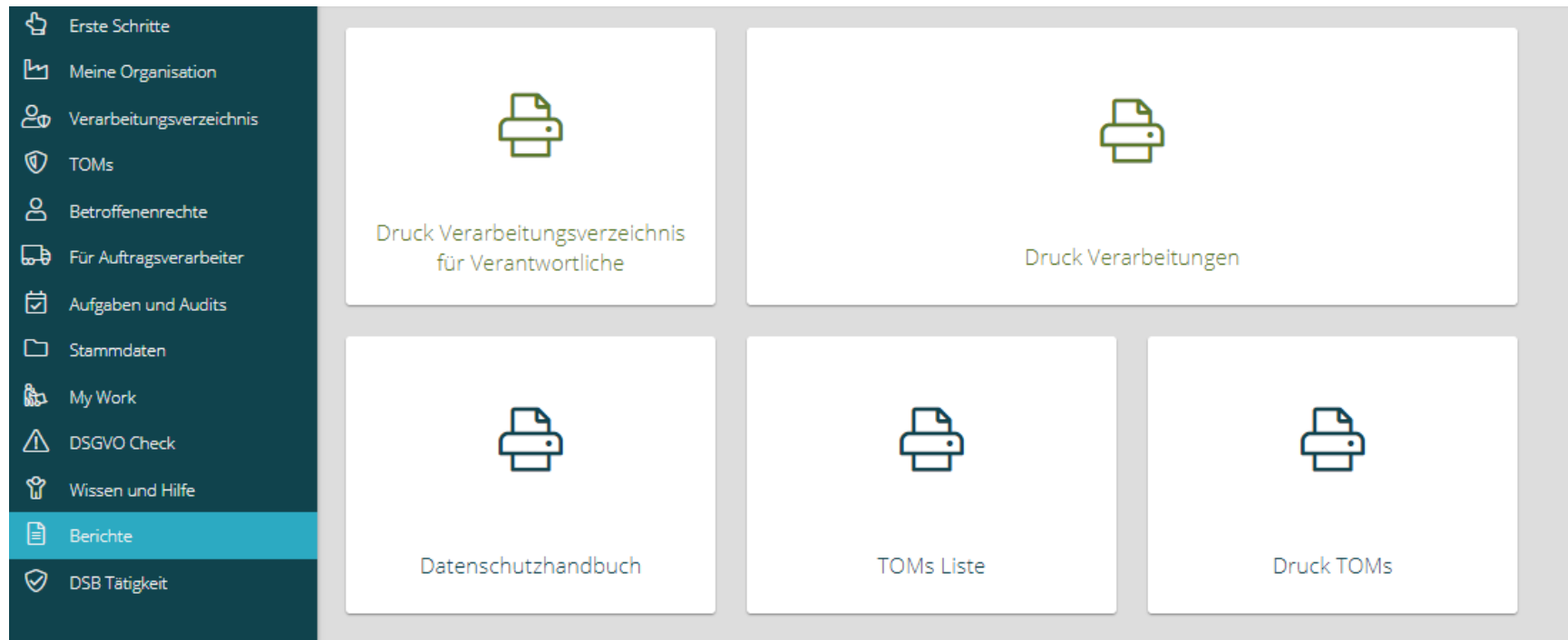
Erstelle nun weitere  
Verarbeitungen oder prüfe die  
benötigten

Berichte drucken

# Wenn du den Druck erworben hast

HILFE

- Wähle entweder im Hauptmenü „Berichte“ oder den jeweiligen Druckbutton im betreffenden Formular.
- Der Druck steht ebenso am Action Button (blau, links unten) zur Verfügung
- **Achtung!** Ein Ausdruck stellt nur eine Momentaufnahme dar. Sie sind verpflichtet ihre TOMs und Verarbeitung regelmäßig zu überprüfen. Diese Überprüfungen müssen auch dokumentiert werden. Ein 2 Jahre alter Ausdruck wird zur Vorlage bei der Aufsichtsbehörde nicht ausreichen.



Gratulation! Du gehst jetzt  
sorgsam mit personenbezogenen  
Daten um! 😊