# Dokumentation der Verarbeitungstätigkeit

|  |
| --- |
| Angaben zum Verantwortlichen  |
| Verantwortliche Stelle (gemäß Art. 4 Nr. 7 DSGVO)  | *(Name, Anschrift)* |
| Ggf. gemeinsamer Verantwortlicher | *(Name, Anschrift)* |
| Gesetzlicher Vertreter (= Geschäftsführung)  | *(Name, Kontaktdaten)* |
| Ggf. Vertreter in der EU (gemäß Art. 27 DSGVO)  | *(Name, Anschrift)* |
| Datenschutzbeauftragter  | Mark PetersPraxismanagement Bublitz-Peters GmbH & Co. KGRohrbacher Straße 28, 69115 HeidelbergTel.: 06221/438500E-Mail: datenschutzexperte@bublitz-peters.de |

|  |
| --- |
| Grundsätzliche Angaben zur Verarbeitung |
| Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit: | Bewerbungsmanagement |
| Verantwortlicher Ansprechpartner (inkl. Fachabteilung, Telefonnummer und E-Mail-Adresse): | *Gemäß der Unternehmensorganisation für diese Verarbeitungstätigkeit verantwortlicher Fachbereich bzw. Funktionsbezeichnung inkl. Name und Kontaktdaten* |
| Bei gemeinsamer Verantwortlichkeit: Name und Kontaktdaten des Leiters/der Leiter des/der weiteren Verantwortlichen | *s. o.*  |
| Status: (optionale Angabe) | In Betrieb, wenn Personalmangel besteht |
| Art der Verarbeitung / Name der Software: (optionale Angabe) | Bewerberdaten werden gespeichert sowie organisiert und ausgewertetIn Excel-Listen  |
| Ort der Verarbeitung: (optionale Angabe) | In der Praxis / im Homeoffice |

|  |
| --- |
| Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen DSGVO |
| Zweckbestimmung: | Um geeignete Mitarbeiter zu finden werden Bewerbungsunterlagen gesichtet und aufbewahrt bis die Stelle besetzt ist. |
| Zweckänderung: (optionale Angabe) | *Wenn eine Zweckänderung durchgeführt werden soll/wurde, sollte hier der Grund für die Zweckänderung benannt werden.*  |
| Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, Art. 6 DSGVO | * Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich und die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen nicht (Art. 6 Abs. 1 lit. f)
 |
| Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit, Art. 5 DSGVO (optionale Angabe) | Damit ein geeigneter Mitarbeiter unter den Bewerbern ausgesucht werden kann ist die Verarbeitung von Bewerberdaten erforderlich. |
| Besteht ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen nach Art. 35 (Datenschutz-Folgeabschätzung)? | Risiko bei Veröffentlichung der Daten für Rechte und Freiheiten der Person sind gering. Es liegt keine umfangreiche Verarbeitung vor und die Eintrittswahrscheinlichkeit einer Veröffentlichung ist gering. 🡪 keine DSFA notwendig. |

|  |
| --- |
| Erhebung der Daten |
| Kreis der betroffenen Personengruppen | Bewerber |
| Art der gespeicherten Daten bzw. Datenkategorien: | * Biographische Daten
* Kontaktdaten
* Name
* Interessen
 |
| Herkunft der Daten: | Vom Bewerber selbst |

|  |
| --- |
| Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können |
| Interne Empfänger (innerhalb der verantwortlichen Stelle) | Geschäftsführer |
| Externe Empfänger und Dritte:(jeder andere Empfänger, auch in Konzernunternehmen soweit nicht Auftragsverarbeiter) | *Dritte, die nicht Auftragsverarbeiter sind, z. B. Konzerngesellschaft, Geschäftskunde, Finanzamt, Polizei, Staatsanwaltschaft.**Das Datenschutzrecht kennt kein Konzernprivileg. Werden personenbezogene Daten innerhalb des Konzerns von einer Konzerngesellschaft zur anderen Konzerngesellschaft weitergegeben oder übermittelt, so handelt es sich bei der empfangenden Konzerngesellschaft um einen Dritten und nicht um einen Empfänger innerhalb des Verantwortlichen.* |

|  |
| --- |
| Zugriffsberechtigte Personen (optionale Angaben) |
| Zugriffsberechtigte Personen  | Siehe interne Empfänger  |
| Nachweis | Berechtigungskonzept (Anlage AB) |

|  |
| --- |
| Auftragsverarbeitung als Auftraggeber (optionale Angabe) |
| Auftragsverarbeiter  | *Dieser Abschnitt ist auszufüllen, falls von dem Verantwortlichen bei der Verarbeitungstätigkeit Auftragsverarbeiter bzw. Sub-Auftragsverarbeiter eingesetzt werden (Art. 28 DSGVO).**Bei mehr als einem Auftragsverarbeiter bzw. Sub-Auftragsverarbeiter ist jeweils eine neue Tabelle anzulegen, welche nummerisch fortlaufend zu kennzeichnen ist.* |
| Schriftlicher datenschutzkonformer Vertrag | *Ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag vorhanden? (Nach BDSG oder bereits nach DSGVO?)* |
| Geeignetheit des Auftragsverarbeiters | *Hier sollte das Ergebnis der Erstkontrolle aufgeführt werden.* |
| Standort der Verarbeitung | *In der EU oder im Drittland (d.h. außerhalb der EU/des EWR)?* |

0

|  |
| --- |
| Regelfristen für die Löschung der Daten  |
| Speicherdauer | z. B. 3 Monate, sofern keine Einwilligung für eine längere Speicherdauer besteht |
| Nachweis | Löschkonzept (Anlage CD) |

|  |
| --- |
| Beurteilung der Angemessenheit techn. und org. Maßnahmen (TOM) |
| Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 30 Abs. 1 lit. g, Art. 32 Abs. 1 DS­GVO) | Verweis auf Liste mit TOMs/Datenschutzbereich der Unternehmensrichtlinien/sonstige Niederschrift der TOMs die unter anderem Folgendes einschließen:* die Pseudonymisierung und Verschlüsselung personenbezogener Daten;
* die Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherstellen;
* die Fähigkeit, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen;
* ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

🡪 PBP Dokument (auf Stick): 2.2 Vorlage-Verzeichnis-TOMsODER z. B.Bewerberdaten werden in einem abschließbaren Schrank in einem Ordner aufbewahrt und nach Ablauf der Bewerbungsphase wieder vernichtet. |
| Verbleibendes Risiko unter Berücksichtigung der eingesetzten TOM | Sehr gering |

|  |
| --- |
| Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten (Mark Peters) |
| Prüfung durch den Datenschutzbeauftragten | *Erfolgt/nicht erfolgt* |
| Besteht weiterer Handlungsbedarf? | *Ja/nein* |
| Offene Maßnahmen | *Sofern Handlungsbedarf besteht, Auflistung der offenen Maßnahmen.*  |
| Datum der Dokumentation |  |

|  |
| --- |
| Prüfung durch die Geschäftsleitung |
| Prüfung durch die Geschäftsleitung | *Erfolgt/nicht erfolgt* |
| Datum, Unterschrift |  |