

Verfahrensbeschreibung nach Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG

 Erstmalige Verfahrensbeschreibung

 Änderung der Verfahrensbeschreibung vom

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Verfahrens	Stand dieser Verfahrensbeschreibung
Business Contact Manager Adressdatenbank für die Referate I/1 Hochschulkommunikation, Hochschulleitung und Beratung & Service	26.01.2017
Dienststelle bzw. Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird (Abteilungen/Sachgebiete)	
Referat I/1 Hochschulkommunikation, Hochschulleitung, Beratung & Service	

2. Zweck und Rechtsgrundlagen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung

Zweck	Rechtsgrundlagen
<ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Pflege einer Adressdatenbank - Generieren von Verteilerlisten für Einladungen zu Veranstaltungen (z .B. Hochschultag) - Generieren von Verteilerlisten an Presse - Ausführen von Marketingkampagnen (z.B. Direkt-Mailing an Schulen) 	

3. Art der gespeicherten Daten

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Daten
1.	Adresstyp
2.	Vollständiger Name
3.	Position
4.	Akademischer Grad
5.	Speichern unter
6.	Zugewiesen an
7.	Aktiv
8.	Untnehmensname
9.	Firma
10.	E-Mail
11.	Anzeigen als
12.	Webseitenadresse
13.	Telefonnummern (geschäftlich, privat, Mobiltelefon)
14.	Fax (geschäftlich)
15.	Adressen (geschäftlich)
16.	Postanschrift
17.	Anrede Anschrift
18.	Zusatzanrede
19.	Titel
20.	AnredeBrief
21.	AnredeBriefP
22.	Bemerkungen
23.	Quelle
24.	Initiiert von
25.	Notizen (weitere siehe Anlage)

4. Kreis der Betroffenen

Ehemalige HKE, Ehrenmitglieder, Ehrensenatoren, Hochschulrat, Honorarprofessoren/innen, Kuratorium, Abgeordnete, Politiker/innen, Behörden(-leiter/innen), Bürgermeister (Allgäu), Landräte (Allgäu), Stadtrat Kempten, Förderkreis, Studentische Organisationen, Alumni Vorstand, Deutschlandstipendium, Präsidenten/innen (Bayern), Rektor-Präsidenten/innen (Bayern), IBH (Präsidenten/innen), Kanzler/innen (Bayern), Kinder-Uni, hs dual Partner/innen, Career Service-Referenten/innen, Praxistage, Gesprächsforum Schule, Schulen, Presse, Druckereien, Agenturen, Fotografen/innen, Spender, Sponsoren

5. Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger

Lfd. Nr. von Abschnitt 3	Empfänger und Aufgabe, zu deren Erfüllung die Daten übermittelt werden	Rechtsgrundlage der Übermittlung	automatisiertes Ab-rufverfahren (ja/nein)	Anlass der Übermittlung
-/-				

6. Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung

Einmal jährlich Überprüfung, Aktualisierung und ggf. Löschung der Datensätze. Pflege und Aktualisierung der Daten fortlaufend.

7. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigte Personengruppen

Mitarbeiter/innen der Referate Hochschulkommunikation, Beratung und Service und der Hochschulleitung.

8. Bei Auftragsdatenverarbeitung: Auftragnehmer

-/-

9. Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Drittländer

-/-

Diese Verfahrensbeschreibung wurde erstellt von

Eva Wüstum

(Name, Vorname)

Kempten,

26.01.2017

Eva Wüstum

(Unterschrift)

Datenschutzrechtliche Freigabe erteilt:

Kempten,

21.05.2017



Unterschrift

Prof. Dr. rer. nat. Armin Dolnicar

Formularmaske Seite 2: „Details“ (Teil 1)

Geschäftskontakt		Einfügen		Text formatieren		Ansicht		Überprüfen	
Speichern & schließen	Speichern und neu	Wetterleiten	Löschen	Aktionen	Speichern	Wetterleiten	Löschen	Aktionen	Speichern
Allgemein		Details		Rückmeldung Veranstaltungen		E-Mail		Termin	
Anzeigen		Anzeigen		Anzeigen		Anzeigen		Anzeigen	
Kommunikation		Kommunikation		Kommunikation		Kommunikation		Kommunikation	
Besprechungsanfrage		Besprechungsanfrage		Besprechungsanfrage		Besprechungsanfrage		Besprechungsanfrage	
Konvertieren in		Konvertieren in		Konvertieren in		Konvertieren in		Konvertieren in	
Verknüpfte Firma		Verknüpfte Firma		Verknüpfte Firma		Verknüpfte Firma		Verknüpfte Firma	
E-Mail-Nachverfolgung		E-Mail-Nachverfolgung		E-Mail-Nachverfolgung		E-Mail-Nachverfolgung		E-Mail-Nachverfolgung	
Verkaufschance		Verkaufschance		Verkaufschance		Verkaufschance		Verkaufschance	
Geschäftsprojekt		Geschäftsprojekt		Geschäftsprojekt		Geschäftsprojekt		Geschäftsprojekt	
Geschäftsnotiz		Geschäftsnotiz		Geschäftsnotiz		Geschäftsnotiz		Geschäftsnotiz	
Kategorisieren		Kategorisieren		Kategorisieren		Kategorisieren		Kategorisieren	
Nachverfolgung		Nachverfolgung		Nachverfolgung		Nachverfolgung		Nachverfolgung	
Inaktiv		Inaktiv		Inaktiv		Inaktiv		Inaktiv	
Formularlayout		Formularlayout		Formularlayout		Formularlayout		Formularlayout	
Anpassen		Anpassen		Anpassen		Anpassen		Anpassen	
Historienelement hinzufügen									
Tags									
Anpassen									

Informationen zur Tätigkeit		Kommunikation	
Abteilung:	Referat 11 Hochschulekommunikation	Bevorzugte Methode:	
Büro:		Einladung nein:	<input type="checkbox"/>
Tätigkeit:	Veranstaltungsmanagement und Studierendenmarketing	Nicht anrufen:	<input type="checkbox"/>
Name des/der Vorgesetzten:		Kein Fax senden:	<input type="checkbox"/>
Name Assistent:		Keine E-Mail senden:	<input type="checkbox"/>
Persönliche Informationen		Keinen Brief senden:	<input type="checkbox"/>
Geburtsjahr:	Ohne	Einladung HST:	<input type="checkbox"/>
Jahrestag:	Ohne	Einladung HSM:	<input type="checkbox"/>
Name des Ehepartners:		Einladung erwünscht:	<input type="checkbox"/>
Persönliche Kriterien		Einladung zu Veranstaltung 1:	
Ehemalige HKE:	<input type="checkbox"/>	Einladung zu Veranstaltung 2:	
Ehrenmitglied:	<input type="checkbox"/>	Einladung zu Veranstaltung 3:	
Ehrensator:	<input type="checkbox"/>	Einladungen fällig am:	Ohne
Hochschurlrat:	<input type="checkbox"/>	Fundraising	
Honorarprofessordin:	<input type="checkbox"/>	Sponsoring/Spenden:	<input type="checkbox"/>
Kuratorium:	<input type="checkbox"/>	Hörsaal-Laborsponsoring:	<input type="checkbox"/>
VIP:	<input type="checkbox"/>	Presse	
Weihnachtsport HL:	<input type="checkbox"/>	Presse:	<input type="checkbox"/>
Öffentliche Personen		Presse Kempten:	<input type="checkbox"/>
Abgeordnete/weitere Politiker:	<input type="checkbox"/>	Presse Allgäu-Schwaben-Bodensee:	<input type="checkbox"/>
Behörden (-leiter):	<input type="checkbox"/>	Presse ueberregional:	<input type="checkbox"/>
Bürgermeister Allgäu:	<input type="checkbox"/>	Presse Games:	<input type="checkbox"/>
Landräte Allgäu:	<input type="checkbox"/>	Presse Geriatric:	<input type="checkbox"/>
Stadtrat Kempten:	<input type="checkbox"/>	Presse Lebensmittel-/Verpackungstechnologie:	<input type="checkbox"/>
Hochschulspezifische Kontakte		Presse PSBT Int. QM:	<input type="checkbox"/>
Förderkreis:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Logistik:	<input type="checkbox"/>
Studentische Organisationen:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Offiziäre:	<input type="checkbox"/>
Alumni Vorstand:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Master-Supervision_Sozialmanagement:	<input type="checkbox"/>
Deutschlandstipendium:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT MBA:	<input type="checkbox"/>
Präsidentin Bayern:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Business-Coaching:	<input type="checkbox"/>
Rektor-Präs (Bayern):	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT allgemein:	<input type="checkbox"/>
IBH (Präsidenten):	<input type="checkbox"/>	Presse Tourismus:	<input type="checkbox"/>
Kanzlerin Bayern:	<input type="checkbox"/>	Presse VIP (keine PM):	<input type="checkbox"/>
Kinder-Unit:	<input type="checkbox"/>	HS Nachrichten:	<input type="checkbox"/>
Studienberatung		Marketing	
hs dual Partner:	<input type="checkbox"/>	Druckerei:	<input type="checkbox"/>
hs dual Partner - Sm/VP:	<input type="checkbox"/>	Film/Radio:	<input type="checkbox"/>
hs dual Partner - Verbundstudium:	<input type="checkbox"/>	Fotograf:	<input type="checkbox"/>
		Werbemittel/Werbetechnik:	<input type="checkbox"/>
		Methoden/Tools/Grafiken:	<input type="checkbox"/>

Formularmaske Seite 2: „Details“ (Teil 2)

Eva Wüstum - Geschäftskontakt

Speichern & schließen, Weiterleiten, Löschen, Allgemein, Details, Rückmeldung, Veranstaltungen, E-Mail, Termin, Mehr, Kommunikation, Besprechungsanfrage, Konvertieren in, Vistenkarte, Geschäftsprojekt, Kategorisieren, Nachverfolgung, Formularlayout, Verknüpfte Firma, Namen überprüfen, Verkaufschance, Geschäftsnotiz, Historienelement hinzufügen, Inaktiv, Tags, Anpassen

Hochschulrat:	<input type="checkbox"/>	Sponsoring/Spenden:	<input type="checkbox"/>
Honorarprofessorin:	<input type="checkbox"/>	Hörsaal-/Laborsponsoring:	<input type="checkbox"/>
Kuratorium:	<input type="checkbox"/>	Presse:	<input type="checkbox"/>
VIP:	<input type="checkbox"/>	Presse Kempten:	<input type="checkbox"/>
Weihnachtspost HL:	<input type="checkbox"/>	Presse Allgäu-Schwaben-Bodensee:	<input type="checkbox"/>
Öffentliche Personen:		Presse ueberregional:	<input type="checkbox"/>
Abgeordnete/weitere Politiker:	<input type="checkbox"/>	Presse Garmes:	<input type="checkbox"/>
Behörden (-leiter):	<input type="checkbox"/>	Presse Geriatrie:	<input type="checkbox"/>
Bürgermeister Allgäu:	<input type="checkbox"/>	Presse Lebensmittel-/Verpackungstechnologie:	<input type="checkbox"/>
Landräte Allgäu:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Int. QM:	<input type="checkbox"/>
Stadtrat Kempten:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Logistik:	<input type="checkbox"/>
Hochschulspezifische Kontakte:		Presse PSBT Offiziere:	<input type="checkbox"/>
Förderkreis:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Master-Supervision_Sozialmanagement:	<input type="checkbox"/>
Studentische Organisationen:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT MBA:	<input type="checkbox"/>
Alumni Vorstand:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT Business-Coaching:	<input type="checkbox"/>
Deutschlandstipendium:	<input type="checkbox"/>	Presse PSBT allgemein:	<input type="checkbox"/>
Präsidentin Bayern:	<input type="checkbox"/>	Presse Tourismus:	<input type="checkbox"/>
Rektor-Präs (Bayern):	<input type="checkbox"/>	Presse VIP (keine PM):	<input type="checkbox"/>
IBH (Präsidenten):	<input type="checkbox"/>	HS Nachrichten:	<input type="checkbox"/>
Kanzlerin Bayern:	<input type="checkbox"/>	Marketing:	
Kinder-Uni:	<input type="checkbox"/>	Druckerei:	<input type="checkbox"/>
Studienberatung:		Film/Radio:	<input type="checkbox"/>
hs dual Partner:	<input type="checkbox"/>	Fotograf:	<input type="checkbox"/>
hs dual Partner - SmiP:	<input type="checkbox"/>	Werbemittel/Werbetechnik:	<input type="checkbox"/>
hs dual Partner - Verbundstudium:	<input type="checkbox"/>	Werbeagentur/Grafiken:	<input type="checkbox"/>
Career Service (=CS-Referenten):	<input type="checkbox"/>	Vermittlungsagentur:	<input type="checkbox"/>
Praxisstage:	<input type="checkbox"/>		
Gesprächsforum Schule:	<input type="checkbox"/>		
Gesprächsforum Schule:			
Region (Schulen):			
Schulform:			
Schulzweig:			
Funktion Ansprechpartner (Schulen):	Oberstufenkoordinator		

Formularmaske Seite 3: „Rückmeldung Veranstaltungen“

Eva Wüstum - Geschäftskontakt

Speichern und neu
Weiterleiten
Löschen

Allgemein
Details
Rückmeldung
Veranstaltungen

E-Mail
Termin
Mehr

Besprechungsanfrage
Konvertieren in
Verknüpfte Firma
Namen überprüfen

Visitenkarte
Verkaufschance
Geschäftspr
Geschäftsm
Mehr

Aktionen

Anzeigen

Kommunikation

Bearbeiten

Historielement hinzufügen

HST 2016

HST 2016 Teilnahme:

HST 2016 Anzahl Teilnehmer: 0

HST 2016 Bemerkungen:

AHM 2017

AHM 2017 Teilnahme:

AHM 2017 Anzahl Teilnehmer: 0

AHM 2017 Bemerkungen:

Test Dropdown:

Allgemeine Beschreibung der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen und der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 7 und 8 BayDSG

Erstmalige Beschreibung Änderung der Beschreibung vom

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Verfahrens	Stand dieser Beschreibung
Business Contact Manager Adressdatenbank für K	26.01.2017
Nähere Auskünfte erteilt	Telefon
Eva Wüstum	0831 2523 362

2. Eingesetzte Datenverarbeitungsanlagen und Programme

Bezeichnung (z. B. Server im PC -Netzwerk, Intranet bzw. Einzelplatzrechner) und Standort der Anlage
Einzelplatzrechner der Referate I/1 Hochschulkommunikation, Beratung & Service, Hochschulleitung, M
Eingesetztes Betriebssystem
MS Windows 7
Eingesetzte Software (z. B. Standardsoftware, Datenbanken, spezielle für das freizugebende Verfahren erworbene oder selbst erstellte Software)
MS Outlook, Business Contact Manager

3. Maßnahmen zur Sicherstellung der jederzeitigen Verfügbarkeit der gespeicherten Daten

(z. B. Anfertigung von Sicherungskopien)
Im Rahmen der turnusmäßigen Sicherung des Verwaltungsnetzes.

4. Maßnahmen, die sicherstellen, dass Daten nur von den Berechtigten geändert oder gelöscht werden können

(z. B. Schutzmaßnahmen für den Rechnerraum, Maßnahmen zur sicheren Aufbewahrung der Datenträger, Festlegung der zur Eingabe oder Übermittlung berechtigten Personen, Zugriffskontrolle mittels Passwort, Protokollierung von Eingaben, Erstellung von Richtlinien und Arbeitsanweisungen)

Server befindet sich im geschützten Netz der Verwaltungs-IT. Die Räume sind abgesichert. Am Arbeitsplatz ist der Zugriff nur mit persönlichem Login (Hochschulkenntung) möglich.

5. Maßnahmen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit der verarbeiteten Daten

(z. B. Festlegung der zum Lesen berechtigten Personen, Absicherung gegen unbefugten Zugriff Dritter, Sicherung der Vertraulichkeit beim Transport oder der Übermittlung von Daten)

Ein Transport und eine Übermittlung von Daten sind nicht relevant. Der Benutzerkreis ist beschränkt auf die Referate I/1 Hochschulkommunikation, Hochschulleitung und Beratung & Service.

Die Benutzerverwaltung liegt bei der Verwaltungs-IT. Es wird eine Liste der Benutzer mit Zugriff auf den BCM von mir (Eva Wüstum) angelegt, regelmäßig aktualisiert und an die Verwaltungs-IT weitergegeben.

Eva Wüstum

Datum, Unterschrift

20.03.2017, Eva Wüstum

Erläuterung

Nach Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG ist dem Antrag auf datenschutzrechtliche Freigabe eines automatisierten Verfahrens neben der Verfahrensbeschreibung auch eine allgemeine Beschreibung der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen und der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 7 und 8 BayDSG beizufügen. Dieser Vordruck ist daher ergänzend zum Vordruck „Verfahrensbeschreibung nach Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG“ dem Freigabeantrag beizufügen. Die Angaben auf diesem Vordruck werden nicht in das Verzeichnis aufgenommen.