

Verfahrensbeschreibung nach Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG

Erstmalige Verfahrensbeschreibung Änderung der Verfahrensbeschreibung vom

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Verfahrens	Stand dieser Verfahrensbeschreibung
HIS Stellenbewirtschaftungssystem	10/2001
Dienststelle bzw. Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird (Abteilungen / Sachgebiete)	
Fachhochschule Kempten, Personalreferat	

2. Zweck und Rechtsgrundlagen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung

Zweck	Rechtsgrundlagen
Jährliche Personal- u. Stellenstatistik an das Landesamt für Statistik u. DV	§ 3 Abs. 4 Nr. 4 Gesetz über die Statistik für das Hochschulwesen
Führen der Planstellenüberwachungskartei	Art. 17 BayHO i.V.m. W zu Art. 49 BayHO

3. Art der gespeicherten Daten

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Daten
1.	Name, Anschrift, Umfang der Beschäftigung, Organisation der Beschäftigung
2.	Planstelle auf der der Beschäftigte geführt wird.

4. Kreis der Betroffenen

Sämtliche an der Hochschule Beschäftigten Mitarbeiter (hauptamtlich); jedoch nicht stud. Hilfskräfte u. Lehrbeauftragte

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 Abrufverfahren (ja/nein)	Anlass der Übermittlung
1, 2	Landesamt f. Statistik u. DV, Personal- u. Stellenstatistik (jährlich)	§ 5 Abs. 2 H StatG	nein	jährliches An-schreiben d. Landesamtes

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

[Empty box for section 6]

7. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigte Personengruppen

Mitarbeiter des Personalamtes der FH Kempten

8. Bei Auftragsdatenverarbeitung: Auftragnehmer

[Empty box for section 8]

9. Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Drittländer

[Empty box for section 9]

Genehmigungsvermerk des Datenschutzbeauftragten:

Kempten, den 17.02.2003

Schedlbauer

Schedlbauer

Erläuterungen zum Vordruck Verfahrensbeschreibung

Allgemeines

Nach Art. 26 Abs. 1 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) sind automatisierte Verfahren, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, vor dem erstmaligen Einsatz oder einer wesentlichen Änderung datenschutzrechtlich freizugeben. Die Freigabe erteilt in i.d.R. der behördliche Datenschutzbeauftragte der öffentlichen Stelle, die das Verfahren einsetzt (Ausnahmen siehe Art. 26 Abs. 1 Satz 2 BayDSG).

Die Freigabe ist von der fachlich verantwortlichen Dienststelle rechtzeitig vor dem Einsatz oder der wesentlichen Änderung beim behördlichen Datenschutzbeauftragten zu beantragen. Dem Antrag auf Freigabe ist die beiliegende Verfahrensbeschreibung beizufügen (Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG). Sobald das Verfahren freigegeben ist und eingesetzt wird, nimmt der behördliche Datenschutzbeauftragte die Verfahrensbeschreibung zum Verzeichnis, das von jedem kostenfrei eingesehen werden kann (Art. 27 BayDSG).

Zu Nr. 1 (Allgemeine Angaben)

Die Bezeichnung des Verfahrens soll allgemeinverständlich sein. Beispiel: "Personaldaten". Für Außenstehende unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Auch die Dienststelle bzw. die Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird, sind im Klartext zu bezeichnen (z.B. „Einwohnermeldeamt“ oder „Ausländeramt“).

Zu Nr. 2 (Zweck und Rechtsgrundlage der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung)

Anzugeben sind insbesondere die Rechtsgrundlagen der Erhebung und der Speicherung (z.B. Art. 16 Abs. 1 bzw. Art. 17 Abs. 1 BayDSG in Verbindung mit aufgabenzuweisenden Rechtsnormen). Die Rechtsgrundlagen regelmäßiger Datenübermittlungen sind unter Nr. 5 anzugeben (z.B. Art. 18 Abs. 1 BayDSG).

Zu Nr. 3 (Art der gespeicherten Daten)

Zur Bezeichnung der Daten reichen aussagefähige Oberbegriffe, z.B. Namen, Anschriften, Staatsangehörigkeit; detaillierte Angaben technischer Art (z.B. Feldnummern, Schlüsselnummern usw.) sind nicht erforderlich.

Zu Nr. 5 (Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger)

Regelmäßige Datenübermittlungen liegen vor,

1. bei automatisierten Abrufverfahren, die einem Dritten (z.B. einer anderen öffentlichen Stelle) den Abruf ermöglichen oder
2. bei sonstigen Datenübermittlungen, bei denen Daten bei Eintritt allgemein festgelegter Voraussetzungen von der speichernden Stelle (z. B. Gemeinde, Landratsamt) an Dritte (z.B. an andere öffentliche Stellen) übermittelt werden, ohne dass die speichernde Stelle hierüber im konkreten Einzelfall entscheidet.

Auch der Anlass der regelmäßigen Übermittlungen (z.B. Zuzug, Wegzug, Tod) ist anzugeben.

Zu Nr. 6 (Regelfristen für die Löschung oder die Prüfung der Löschung)

Anzugeben ist stets auch der Beginn von Löschungs- bzw. Prüfungsfristen. Beispiel: „Die gespeicherten Daten werden spätestens 3 Jahre nach der vollständigen Rückzahlung des Darlehens gelöscht“.

Zu Nr. 7 (Verarbeitungs- und nutzungsberechtigte Personengruppen)

Anzugeben sind die verarbeitungs- und nutzungsberechtigten Gruppen von Sachbearbeitern innerhalb der speichernden öffentlichen Stelle. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt ist z.B., wer über einen Bildschirmarbeitsplatz (Terminal) lesenden und schreibenden Zugriff auf den Datenbestand hat. Nutzungsberechtigt ist,

- wer über ein Terminal lesenden Zugriff auf den Datenbestand hat und
- wer regelmäßig - ohne Entscheidungen im Einzelfall - Daten erhält, gleich auf welchem Datenträger (z.B. auf Diskette oder auf Papier).

Beispiel für das Meldewesen einer kreisfreien Gemeinde:

Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt: Meldesachbearbeiter. Teilnutzungsberechtigt: Sachbearbeiter des Ausländeramtes und der Kfz-Zulassungsstelle, Sozialhilfesachbearbeiter, Wohngeldsachbearbeiter.

Zu Nr. 8 (Auftragnehmer)

Auftragnehmer kann z.B. die AKDB oder das Bayer. Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung sein.

Zu Nr. 9 (Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Drittländer)

Hier sind nur Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Staaten außerhalb der Europäischen Union anzugeben. Soweit es sich um regelmäßige Datenübermittlungen handelt, sind diese auch in Nr. 5 anzugeben.