

Ausfüllhinweise zum Formular Verfahrensbeschreibung gemäß § des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG)

Zur Verfahrensbeschreibung

Im Regelfall fertigt jede Daten verarbeitende Stelle für jedes von ihr eingeführte Verfahren eine gesonderte Verfahrensbeschreibung an, Eine Sammelbeschreibung für eine Mehrzahl von Verfahren kann erstellt werden, wenn die Angaben gleich sind. Eine Sammelbeschreibung kommt in Betracht, wenn

- a) innerhalb einer Stelle mehrere Benutzer gleiche oder gleichartige Verfahren nutzen (z. B. gleiche Anwendungen auf mehreren PC),
- b) mehrere Stellen bei einer Stelle gleiche Verfahren nutzen (z. B. das Einwohnerwesen in kommunalen Datenzentralen für mehrere Gemeinden, das ALB der Katasterämter).

Wird die Sammelbeschreibung nicht von der Daten verarbeitenden Stelle selbst erstellt, so sind in der Verfahrensbeschreibung der Auftragnehmer und in einer zusätzlichen Liste alle Daten verarbeitenden Stellen anzugeben.

Die Verfahrensbeschreibung ist von der Stelle zu unterschreiben, die die Verfahrensbeschreibung erstellt hat.

Zusatz für Fälle nach § 22 Abs. 5 NDSG: Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen auch Name, Organisationseinheit und Telefonnummer der oder des internen Datenschutzbeauftragten an.

Zu Nr. 2 Bezeichnung des Verfahrens

Bei der Verfahrensbezeichnung ist ein möglichst „sprechender“ Name zu verwenden, z. B. Schülerverwaltung oder Vermieterverwaltung. Bitte geben Sie auch das Verfahren (Programmname) an, mit dem die Daten verarbeitet werden.

Verknüpfungen zu anderen Verfahren sind dann anzugeben, wenn mithilfe der Verknüpfung automatische Suchvorgänge oder automatische Veränderungen von anderen Verfahren aus oder in anderen Verfahren durchgeführt werden.

Zu Nr. 5 Rechtsgrundlage der Verarbeitung

1. Besondere Rechtsvorschrift über die Zulässigkeit der Datenverarbeitung (z. B. § 22 NMG),
2. einschlägige Vorschrift des NDSG (z. B. § 10 Abs. 1) oder
3. Einwilligung der Betroffenen (§ 4 NDSG).

Zu Nr. 7 Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

Z. B.: "Löschung nach fünf Jahren aufgrund von §§ ...".

Zu Nr. 8.1 Art der gespeicherten Daten

Die Art der gespeicherten Daten ist listenmäßig aufzuführen (z. B. Name, Anschrift, Geburtsdatum). Zur Übersichtlichkeit können Überschriften zu einzelnen Betroffenenkreisen aufgeführt werden; ggf. sind diese durch Unterstreichen zu kennzeichnen.

Zu Nr. 8.2 Herkunft oder Empfänger bei regelmäßiger Übermittlung

Anzukreuzen ist, welche Daten von welcher Stelle übermittelt worden sind bzw. welche Daten an welche Stelle regelmäßig übermittelt werden (ggf. auf gesondertem Blatt fortzusetzen).

Zu Nr. 9 Angaben zu dem Verfahren nach Nr. 2

Bitte geben Sie hier die Bezeichnung des Verfahrens ein zweites Mal an, weil die Seiten der Anlage der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden.

Zu Nr. 11 Art der Geräte

Unter „Betriebssystem“ reichen Angaben ohne exakte Versionsnummern wie z. B. MVS, BS 2000, Novell Netware, Windows NT, Linux. Bei vernetzten APC ist das Netzwerk-Betriebssystem ggf. zusätzlich anzugeben.

Zu Nr. 13 Verfahren zur Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung

Es ist anzugeben, ob Sperrung und Löschung manuell von Bediensteten (z. B. durch Vernichtung von Disketten oder durch Eingabe eines Löschbefehls) oder automatisch von selbstprüfenden Programmen durchgeführt werden.

Zu Nr. 14 Technische und organisatorische Angaben nach § 7 NDSG

Alle Angaben beziehen sich nur auf die Geräte, mit denen das Verfahren genutzt wird. Für Arbeitsplätze in vernetzten Systemen kann auf die hierfür gesondert erstellte Beschreibung gleichartiger technischer und organisatorischer Maßnahmen verwiesen werden, soweit diese bereits vorliegt.

Zugriffsberechtigte innerhalb der Daten verarbeitenden Stelle sind z. B. alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Ordnungsamtes.