

Eberhard Kiesche // Arbeitnehmerorientierte Beratung (AoB), Bremen  
 Matthias Wilke // Datenschutz- und Technologieberatung (dtb), Kassel

# Das Verzeichnisse

## Freie Sicht auf die Datenverarbeitung

### HIER LESEN SIE:

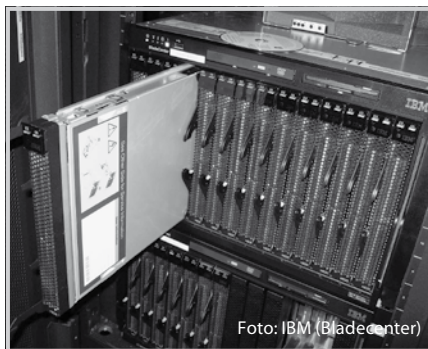
- für einen effektiven Beschäftigtendatenschutz braucht es ein modernes Datenschutzmanagement
- wichtigste Voraussetzung hierfür ist eine Übersicht über die verschiedenen Datenverarbeitungsverfahren
- dieses Verzeichnisse ist für Betriebs- und Personalräte der Schlüssel zur Wahrnehmung ihrer Beteiligungsrechte

**Das Verzeichnisse ist das wichtigste Mittel, um sich über die Datenverarbeitung in Unternehmen und Behörden zu informieren. Es gibt Aufschluss über Organisation, Ziele, Struktur und Ablauf der Datenverarbeitung. Dennoch ist es bei Belegschaftsvertretungen weitgehend unbekannt. Die Autoren zeigen im Folgenden, wozu das Verzeichnisse im Rahmen des Datenschutzmanagements dient, wer es zu erstellen hat, welche inhaltlichen Anforderungen an die rechtskonforme Erstellung zu beachten sind und wie Betriebs- und Personalräte das interne Verzeichnisse für ihre Beteiligungsrechte im Handlungsfeld der technischen Kontrolleinrichtungen umfassend nutzen können. Das Musterbeispiel für ein Verzeichnisse zu einem Personalverwaltungs- und Abrechnungssystem rundet den Beitrag ab.**

Das Verzeichnisse nach § 4 e Satz 1 und § 4 g Abs. 2 Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)<sup>1</sup> ist eine Übersicht<sup>2</sup> über die Verfahren automatisierter Datenverarbeitung im Unternehmen und dem betrieblichen bzw. behördlichen Datenschutzbeauftragten (bDSB) unaufgefordert zur Verfügung zu stellen. Die Erstellung des Verzeichnisses ist Verpflichtung aller datenverantwortlichen Stellen, damit die Kontrollierbarkeit der Datenverarbeitung ermöglicht wird. Bei Auftragsdatenverarbeitung nach § 11 ist die Erstellung Pflicht des Auftraggebers. Das Verzeichnisse bezieht sich auch auf alle Verfahren, die Arbeitnehmerdaten verarbeiten und bei denen die Beschäftigten die Betroffenen sind. Verfahren meint ein Bündel oder Gruppen von Datenverarbeitungen, die über eine von der verantwortlichen Stelle definierte Zweckbestimmung verbunden sind, so z. B. die elektronische Kunden-, Personal- oder Lieferantenverwaltung.

Leider zeigt die Praxis, dass Arbeitgeber gegen diese Formvorschrift mangels oder trotz ihrer Kenntnis verstoßen, die Übersicht in der Regel nicht gesetzeskonform und aussagekräftig erstellt wird und die

bDSB zumeist die Übersicht weder (richtig) erhalten, noch kontinuierlich hinsichtlich der Änderungen und Neuerungen in den Datenverarbeitungen führen.



*Wo viele Daten aufgehoben sind, müssen sie auch geschützt werden ...*

### Interessenvertretungen und Verzeichnisse

Interessenvertretungen sind nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG gehalten, die Einhaltung der Bestimmungen des BDSG zu überwachen, die zugunsten der Beschäftigten gelten. Hierzu gehören die Bestimmungen zum Verzeichnisse oder auch zur Vorabkontrolle. Voraussetzung für die

Wahrnehmung der Überwachungsaufgabe ist allerdings die Kenntnis dieser speziellen Vorschriften.

Das Verzeichnisse ist nicht nur für die bDSB wichtig, sondern auch für die betroffenen Mitarbeiter und die Betriebs- und Personalräte.<sup>3</sup> Denn Betriebsräte haben nach § 80 Abs. 1, 2 BetrVG<sup>4</sup> ein Unterrichts- und Kontrollrecht und damit ein Recht auf das Verzeichnisse. Der Anspruch richtet sich an den Arbeitgeber bzw. Dienststellenleiter. In Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen sollte verpflichtend die Überlassung und Konkretisierung des Verzeichnisses für jede technische Kontrolleinrichtung einschließlich einer gegebenenfalls erforderlichen Vorabkontrolle oder zumindest einer Rechtmäßigkeitsprüfung festgeschrieben werden.

Für den bDSB besteht ein Kooperationsgebot mit dem Betriebsrat. In gemeinsamen Beratungen könnten die Prozesse „internes Verzeichnisse“ „Jedermann-Verzeichnisse“ und „Vorabkontrolle“ auf den Beschäftigtendatenschutz bezogen konkretisiert werden und im Sinne eines modernen Datenschutzmanagements und einer effektiven Selbstkon-

trolle ergänzt werden. Bei der Rechtmäßigkeitsprüfung von Datenverarbeitungen haben bDSB auf bestehende Mitbestimmungsrechte der Interessenvertretungen hinzuweisen. Freiwillige Betriebsvereinbarungen zur Zusammenarbeit des bDSB unter Einbeziehung des Verfahrensverzeichnisses mit den Interessenvertretungen sind möglich, zumindest für „nicht öffentliche“ datenverantwortliche Stellen (Privatwirtschaft).

Der Betriebsrat sollte seine Kontrollfunktion aktiv ausüben. Er sollte zunächst bei der Geschäftsleitung und dem bDSB nach dem Verfahrensverzeichnis gemäß §§ 4 e, 4 g fragen und die Überlassung der Übersicht anfordern.<sup>5</sup>

Wenn das Verfahrensverzeichnis bislang nicht erstellt wird, so ist deren Erstellung von der Arbeitnehmervertretung anzumahnen, mit konkreten Bezügen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten und zur Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG.<sup>6</sup> Ist das Verfahrensverzeichnis unrichtig erstellt, kann dieses Folgen für das Mitbestimmungsverfahren und für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung haben.<sup>7</sup>

Kommt das Unternehmen der Aufforderung nicht nach, sollte der Betriebsrat einen Beschluss fassen, mit der zuständigen Aufsichtsbehörde Kontakt aufzunehmen und sich über das Verfahrensverzeichnis beraten zu lassen. Vor der Inanspruchnahme der Beratung durch die Aufsichtsbehörde kann sich zusätzlich ein Mitglied des Betriebsrats an den bDSB wenden und die Einsicht in die Jedermann-Verfahrensübersicht beantragen. Zusätzlich kann das Auskunftsrecht des Betroffenen nach § 34 von einem Gremienmitglied in Anspruch genommen werden.

Die Aufsichtsbehörde kann letztlich anordnen, dass das Verfahrensverzeichnis erstellt und der Behörde vorgelegt werden muss. Gegebenenfalls kann sie die Abberufung des bDSB verlangen.<sup>8</sup> Dieser kann und muss, wenn das Verfahrensverzeichnis nicht, nicht korrekt oder nicht vollständig erstellt wird und seiner internen Mängelrüge nicht nachgekommen wird, die Aufsichtsbehörde einschalten und sich mit ihr über sein weiteres Vorgehen abstimmen.

## Grundlagen des Verfahrensverzeichnisses

Adressat der „Übersicht“ gemäß §§ 4 e und 4 g ist der bDSB. Es dient ihm als vorbereitende Arbeitsgrundlage für seine gesamte Tätigkeit und sollte von der IT-Abteilung erstellt werden.<sup>9</sup>

Ohne diese Informationen ist er nicht in der Lage, seine Aufgaben nach § 4 g ordnungsgemäß vorzubereiten und durchzuführen, so insbesondere auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften hinzuwirken, die materielle Rechtmäßigkeit und ordnungsgemäße Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme nach § 9 zu überwachen, auf besondere Risiken zwecks Vorabkontrolle zu achten, den Auskunftsrechten (§§ 19, 34) der betroffenen Beschäftigten nachzukommen, die Zulässigkeit der Übermittlung von Daten in Drittstaaten nach §§ 4 b, 4 c zu prüfen oder die Direkterhebung bei Betroffenen sicherzustellen.<sup>10</sup>

Für diese Aufgaben ist es eindeutig zu wenig, wenn das Verfahrensverzeichnis lediglich die Grundlage für eine erste summarische Überprüfung der datenschutzrechtlichen Anforderungen bilden soll und deshalb sich inhaltlich beschränkt.

Das Verfahrensverzeichnis muss von den Verantwortlichen im Unternehmen – z. B. vom IT-Leiter oder dem Projektleiter – vor der Inbetriebnahme des Programms oder Verfahrens erstellt werden.<sup>11</sup> Es ist dem bDSB „zur Verfügung zu stellen“.<sup>12</sup>

Kommt die datenverantwortliche Stelle dieser Pflicht zur Erstellung und Aktualisierung des Verzeichnisses bei der Planung von Verarbeitungsprozessen nicht nach, so verstößt sie gleichzeitig gegen die Pflicht, den bDSB angemessen zu unterstützen.<sup>13</sup>

Er muss über Vorhaben der Datenverarbeitung rechtzeitig unter Vorlage des Verfahrensverzeichnisses unterrichtet werden, das heißt bereits in einem frühen Planungsstadium der Einführung neuer Verarbeitungen.<sup>14</sup>

Dabei ist das Stadium der Einführung zu bezeichnen, z. B. Testbetrieb, Einführungsphase, Piloteneinführung oder Produktivbetrieb. Bei Änderungen bereits vorhandener Verfahren muss konkret auf Änderungen der Zwecke, Empfänger, Denkkategorien

und Zugriffsberechtigten hingewiesen werden.

Der bDSB muss sich fortlaufend davon überzeugen, dass die Beschreibung der Verfahren in dem Verfahrensverzeichnis richtig ist und dafür sorgen, dass es z. B. bei Änderungen der zugriffberechtigten Personen aktualisiert wird. Damit benötigt er das Verfahrensverzeichnis vor allem zur laufenden Kontrolle und Zulässigkeitsprüfung der Datenverarbeitung im Unternehmen. Die verantwortliche Stelle muss die Änderungen in laufenden Verfahren von sich aus dem bDSB unverzüglich vor Vollzug anzeigen.<sup>15</sup> Die Erstellung und Pflege des Verfahrensverzeichnisses sollte als interner Prozess automatisiert ablaufen, wofür es geeignete Excel-Tools<sup>16</sup> oder elektronische Muster (Fragebogen) gibt.

## Inhalte des Verfahrensverzeichnisses

Das Verfahrensverzeichnis muss als Mindestangaben sämtliche verbindliche Angaben nach § 4 e Satz 1 und die Informationen über zugriffsberechtigte Personen nach § 4 g Abs. 1 Satz 1 enthalten. Es darf nicht zu abstrakt und nicht zu detailliert sein, da es ansonsten nicht brauchbar oder zu unübersichtlich wird oder gegebenenfalls Geschäftsgeheimnisse preisgibt.<sup>17</sup> Es sollte sich für die praktische Umsetzung eines wirksamen Datenschutzes nicht auf die gesetzlichen Mindestangaben beschränken, sondern sinnvolle Erweiterungen wie z. B. Herkunft der Daten, Ergebnisse der Vorabkontrolle oder die Technik des Verfahrens aufnehmen. Das ist zulässig, soweit sie der Transparenz und der genaueren Darstellung einzelner Verfahren dienen.<sup>18</sup> Für diese Erweiterung sollten sich vor allem die Interessenvertretungen einsetzen. Für Betriebs- und Personalräte ist die inhaltliche Ausgestaltung des Verfahrensverzeichnisses im BDSG schwierig nachzuvollziehen.

Die Angaben zu den inhaltlichen Anforderungen sind deshalb in § 4 e zu finden, weil das interne Verfahrensverzeichnis die Meldepflicht nach § 4 e ersetzt, sobald ein bDSB bestellt ist. Die Übersicht ersetzt die Meldung und ist mit ihr von den Anforderungen her identisch.<sup>19</sup> Die Angaben

Nr. 1–3 sind das Stammblatt, die Angaben Nr. 4–8 beschreiben das Verfahren als ein Bündel von Verarbeitungen, die Angabe Nr. 9 die technisch-organisatorischen Maßnahmen und in § 4 g Abs. 2 sind zusätzlich noch die zugriffsberechtigten Personen als Angabe aufgeführt.

**Nr. 1–3: Name, Firma, Anschrift, Verantwortliche**

In den Nr. 1–3 des § 4 e Satz 1 sind Angaben zur verantwortlichen Stelle zu machen. Diese Angaben – unter anderem zum Namen und zur realen Anschrift der verantwortlichen Stelle (Geschäftsräume) – sind bei der Meldepflicht und beim Jedermann-Verzeichnis (§ 4 g Abs. 2 Satz 2) für die Öffentlichkeit gedacht. Zudem sollen die verantwortlichen Personen für den Datenschutz und die Datenverarbeitungsabteilung benannt werden.

Die Angabe des bDSB ist zweckmäßig<sup>20</sup>, damit die zuständige Aufsichtsbehörde bei Bedarf Kontakt mit ihm aufnehmen kann. Außerdem bietet sich im Rahmen des internen Verfahrensverzeichnisses an, für den bDSB und die Interessenvertretung zusätzlich die internen Organisationsbereiche, Abteilungen und Sachgebiete, in denen das Datenverarbeitungsverfahren genutzt werden soll bzw. die verantwortliche Fachabteilung als Auftraggeber und die zu nutzenden Software-Komponenten zu benennen.

**Nr. 4: Zweckbestimmungen der Datenverarbeitung**

Hier müssen die Verarbeitungszwecke aussagekräftig beschrieben werden. Es muss dabei zwischen Unternehmens- und Verarbeitungszwecken klar unterschieden werden, damit die Angaben nicht zu allgemein bleiben und Sinn und Zweck der Datenverarbeitung verdeutlichen. Die bestimmte, enge und vorherige konkrete abschließende Zweckbestimmung lässt sich bei der Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten z. B. aus §§ 4 Abs. 1, Abs. 3 Satz 1 Nr. 2, 28 Abs. 1 Satz 2, 31 und 32 ableiten. Je komplexer die Verfahren sind, desto bestimmter sollten die Begriffe bzw. Kategorien beschrieben und möglichst den IT-Systemen im Unternehmen zugeordnet werden.<sup>21</sup>

Die Verfahrenszwecke müssen so eindeutig und konkret sein, dass die Personengruppen nach Nr. 5 zuzuordnen sind. Beispiele sind unter anderem Personalverwaltungssystem, Zeiterfassungssystem, Zugangkontrollsystem, Videoüberwachungssystem,



*Ohne eine Übersicht über die verschiedenen Datenverarbeitungsverfahren ist eine Kontrolle nicht möglich...*

E-Mail-System, Reisekostenabrechnungssystem, Elektronische Bewerberdatenbank, Skill-Datenbank.<sup>22</sup>

**Nr. 5: Personengruppen und Daten(kategorien)**

Unter „betroffene Personengruppen“ sind Dritte, Unternehmensangehörige und Vertragspartner zu verstehen. Sie sind aus den geplanten Verfahren abzuleiten. Damit der bDSB etwa die Videoüberwachung auf Rechtmäßigkeit beurteilen kann, müssen die Kategorien aussagekräftig gewählt werden, sind bei der Überwachung von öffentlich zugänglichen Arbeitsplätzen im Einzelhandel Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten aufzuführen. Bei der Personalverwaltung sind Beschäftigte, Bewerber und ehemalige Beschäftigte zu unterscheiden.

Zusätzlich sind die Daten oder Datenkategorien für die entsprechenden Personengruppen aussagekräftig zu beschreiben. Hierbei kann es sich z. B. um Vertragsstammdaten, IT-Nutzungsdaten, freiwillige Angaben des Betroffenen oder Identifikations- und Adressdaten handeln. Für die Personalverwaltung sind dies unter ande-

rem Name, Personalnummer, Adressdaten, Lohn- und Gehaltsdaten, Bankverbindungen.<sup>23</sup> Der Umfang der Daten, die erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, muss deutlich werden, ebenso, ob dabei sensible Daten nach § 3 Abs. 9 verarbeitet werden.

Ist Letzteres der Fall, hat der bDSB gegebenenfalls eine Vorabkontrolle gemäß § 4 d Abs. 5 und 6 durchzuführen, wenn nicht die Ausnahmebestimmungen nach § 4 d Abs. 5 Satz 2, 2. Halbsatz vorliegen. Erforderlich ist immer die Prüfung der Rechtmäßigkeit der geplanten Datenverarbeitung.

Zum Teil wird empfohlen, auch die Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung und die Herkunft der Daten im internen Verzeichnis aufzunehmen.<sup>24</sup> Zusätzlich sollte auf Vorschlag des CuA-Autors Prof. Peter Gola noch festgehalten werden, in welchen Fällen von der Benachrichtigung der Betroffenen nach § 19 a Abs. 2 Satz 2, § 33 Abs. 2 Satz 2 abgesehen wird.

**Nr. 6: Empfänger(kategorien)**

Nach § 3 Abs. 8 Satz 1 sind Empfänger jede Person oder Stelle, die Daten erhält. Externe Empfänger sind z. B. Auftragnehmer bei der Auftragsdatenverarbeitung und Zweigstellen oder Filialen. Diese sind exakt zu beschreiben. Dabei kann zwischen konkreten Empfängern und Empfänger-kategorien gewählt werden. Eine gewisse Regelmäßigkeit muss dabei gegeben sein. Stelleninter-

ne Empfänger sind mit Funktionsbezeichnungen aufzuführen, damit der bDSB die Rechtmäßigkeit überprüfen kann. Bei der Personalverwaltung kommen z.B. Personalabteilung, Vorgesetzte, Betriebsrat, Kreditinstitute und Gläubiger bei Pfändungen in Frage. Auftragsdatenverarbeiter können Service-Rechenzentren, Call-Center oder ein Help-Desk sein. Bei den internen und externen Empfängern sollte der Sitz bzw. Ort (Standort, Land) angegeben werden.

**Nr. 7: Regelfristen für Datenlöschung**

Hier handelt es sich um „tatsächliche Regelfristen“ für die Aufbewahrung und Löschung der Daten, die sich aus dem Speicherungszweck (Nr. 4) ergeben.<sup>25</sup>

Ein Verweis auf eine konkrete gesetzliche Norm, gesetzliche Regelfristen oder auch auf § 35 Abs. 2 reicht definitiv nicht aus. Die Festlegung der Dauer der Speicherung ist im Zusammenhang mit der Zweckbestimmung von Daten und Verfahren von der zuständigen Fachabteilung vorzunehmen. In einem Formular sollten Vorgaben für den Löschungs- oder Archivierungsturnus vorgegeben werden. Im Bereich der Personalverwaltung wäre z.B. für Abmahnungen zwei bis drei Jahre als Lösungsfrist aufzunehmen.

**Nr. 8: Geplante Übermittlung in Drittstaaten**

Hier ist jede einzelne Übermittlung aufzunehmen. Dabei sind die Übermittlungszwecke, die Daten(kategorien) und die Namen der Zielländer aufzuführen.

**Nr. 9: Beschreibung der Datensicherungsmaßnahmen**

Der bDSB benötigt diese allgemeine Beschreibung, damit er die Angemessenheit der geplanten technischen und organisatorischen Maßnahmen des Datenschutzes bewerten kann. Angemessen sind die Maßnahmen, wenn der Aufwand zum angestrebten Schutzzweck in einem angemessenen Verhältnis steht. Dabei sind die Maßnahmen nach § 9 und Anlage zu § 9 gemeint. Je sensibler die Daten sind, desto größere Datensicherungsanstrengungen sind vorzunehmen – z. B. beim Einsatz von

Gesundheitsdaten auf dem Laptop. Aus dem Verfahrensverzeichnis sollte deutlich werden, ob eine Risikoanalyse vorgenommen und ein Sicherungskonzept abgeleitet wurde.<sup>26</sup>

Im Verfahrensverzeichnis reichen kategorisierende oder stichwortartige Angaben zu den Maßnahmen nach § 9 aus, so z. B. „Ein-

satz eines Antiviren-Programms und eines Spam-Filters“. Sollen mehrere Verfahren im Verzeichnis aufgenommen werden, sind die Maßnahmen gegebenenfalls nach einem Schutzstufenkonzept zu kategorisieren.

**Zugriffsberechtigte Personen (§ 4g Abs. 2)**

Aufgrund von § 4g Abs. 2 müssen die zugriffsberechtigten Personen im Verfahrensverzeichnis aufgenommen werden. Dabei kann es sich grundsätzlich auch um externe zugriffsberechtigte Personen handeln. Die Auflistung der zugriffsberechtigten Personen ist unverzichtbar für eine Rechtmäßigkeitsprüfung durch den bDSB. Hier sind Abteilungen, Berechtigungsprofile und die Namen<sup>27</sup> aufzunehmen und die Zugriffsberechtigungen möglichst detailliert darzustellen.

Dies befähigt den bDSB zur Überprüfung, ob die befugten Personen Zugriffsberechtigungen nach dem Prinzip der geringsten Berechtigungen für ihre Aufgabenerfüllung zugeordnet bekommen haben. Zugriffsberechtigte, die nicht Herr der Verarbeitung sind, sind gleichzeitig als Empfänger anzugeben (Nr. 5).

**Internes Verfahrensverzeichnis und Jedermann-Verfahrensverzeichnis**

Diese Unterscheidung findet sich in § 4g Abs. 2 Satz 2. Die Angaben nach § 4e Satz 1 Nr. 1–8 macht der Beauftragte für den Datenschutz auf Antrag jedermann in geeigneter Weise ohne schuldhaftes Zögern (§ 121 BGB) verfügbar.<sup>28</sup> Die Übersicht als

Verfahrensverzeichnis nach außen kann im Internet bereitgestellt oder individuell zugesendet werden. Verfügbarkeit ist auch durch Einsichtnahme gegeben. Über die geeignete Form entscheidet der bDSB.

Die Maßnahmen nach § 9 und die zugriffsberechtigten Personen müssen nicht veröffentlicht werden. Der bDSB aktualisiert

**„Es ist an der Zeit für Betriebs- und Personalräte, in Unternehmen und Behörden auf die Umsetzung nützlicher Datenschutzvorschriften zu drängen.“**

bei Bedarf die Angaben des Verfahrenszeichnisses für jedermann. Die Angaben von Nr. 1–8 im Jedermann-Verzeichnis müssen den Angaben im internen Verfahrensverzeichnis entsprechen.<sup>29</sup> Die Pflicht zur Publizität entfällt bei den Sicherheitsbehörden, die in § 6 Abs. 2 Satz 4 und § 19 Abs. 3 genannt sind.<sup>30</sup>

**Stellenwert des Verfahrenszeichnisses in der Praxis**

Das Verfahrensverzeichnis ist in seiner Bedeutung für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung in Unternehmen nicht zu unterschätzen. Dennoch ist ein Verstoß gegen die Vorschrift als „Bringschuld“ des Arbeitgebers häufig in der Beratungspraxis anzutreffen.<sup>31</sup>

Die Verletzung dieser Vorschrift ist nicht bußgeldbewehrt, falls das Verfahrensverzeichnis nicht richtig oder nicht vollständig oder gar nicht erstellt wird. Das fehlende Verfahrensverzeichnis ist nicht im Katalog der Ordnungswidrigkeiten in § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 aufgenommen.

Nach § 38 Abs. 3 und 4 Satz 2 ist die Aufsichtsbehörde für die der Kontrolle unterliegenden Stellen befugt, sich die Übersicht nach § 4g Abs. 2 Satz 1 vorlegen zu lassen und Einsicht zu nehmen, um die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung zu prüfen. Ordnet die Aufsichtsbehörde die Erstellung des Verfahrenszeichnisses an und wird dieser Anordnung nicht gefolgt, ist dieses nach § 43 Abs. 1 Nr. 11 bußgeldbewehrt.

Ist das Verfahrensverzeichnis nach § 4g Abs. 1 Satz 1 nicht vorhanden, kann die Aufsichtsbehörde dies als Indiz für Untätigkeit

und Unzuverlässigkeit des bestellten bDSB werten und unter Umständen seine Abberufung verlangen.

## Vorabkontrolle, Zulässigkeitsprüfung und Aufsichtsbehörde

Das Verfahrensverzeichnis ist die Arbeitsgrundlage für alle weitere Kontrolltätigkeiten und Aufgaben des bDSB nach dem BDSG. Erst nach Empfang des Verfahrenszeichnisses ist der bDSB in der Lage, z. B. die Erforderlichkeit einer Vorabkontrolle zu beurteilen bzw. eine materielle Rechtmäßigkeitsprüfung durchzuführen, um auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften hinzuwirken. Diese umfasst die folgenden Prüfschritte:

- Erforderlichkeit der Daten für die Zweckbestimmungen der Verfahren,
- Einhaltung der Grundsätze zur Datenvermeidung und -sparsamkeit,
- Gewährleistung der Rechte von Betroffenen,
- Erforderlichkeit der technisch-organisatorischen Maßnahmen nach § 9,
- Beachtung der Mitbestimmungsrechte der Interessenvertretungen,
- Vorhandensein der gesetzlichen Zulässigkeitsvoraussetzungen.

Das Verfahrensverzeichnis kann eine Vorabkontrolle auslösen. Die Pflicht zur Durchführung einer Vorabkontrolle hat der bDSB. Am Ende der Prüfung hat er die wesentlichen Erwägungsgründe zur Rechtmäßigkeit der Leitung schriftlich zu dokumentieren und ihr gegenüber eine Stellungnahme abzugeben. Die Vorabkontrolle ist davon abhängig, ob besondere Arten von Daten verarbeitet werden oder besondere Risiken für die Betroffenen hinsichtlich ihres Persönlichkeitsrechts und ihrer kommunikativen Kompetenz mit den geplanten Verfahren der Datenverarbeitung verbunden sind. Bestehen Zweifel an der Notwendigkeit oder an dem Ergebnis der Vorabkontrolle, hat der bDSB die zuständige Aufsichtsbehörde zu konsultieren.<sup>32</sup>

Es zeigt sich an der Aufgabe der Vorabkontrolle, dass das Verfahrensverzeichnis allein nicht ausreicht, um die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung beurteilen zu

können. Sie kann allein als Einstieg in eine umfassendere Programmdokumentation dienen.

## Fazit

Es ist an der Zeit für Betriebs- und Personalräte, in Unternehmen und Behörden auf die Umsetzung nützlicher Datenschutzvorschriften zu drängen, die ein geeignetes Datenschutzmanagement insgesamt sicherstellen. Hierzu gehört ohne Zweifel das Verfahrensverzeichnis nach §§ 4 e und 4 g, das zudem in seiner Bedeutung für den Beschäftigendatenschutz keinesfalls zu unterschätzen ist.

Die Erstellung und Pflege des Verfahrenszeichnisses ist zwar nur ein Schritt zum Aufbau eines funktionierenden Datenschutzmanagements, aber aus Sicht der Beschäftigten ein besonders wichtiger. Alle Inhalte des Verfahrenszeichnisses werden nämlich in Betriebs- und Dienstvereinbarungen wieder aufgenommen und dort detaillierter im Interesse der Beschäftigten geregelt. Ohne Verfahrensverzeichnis kann die Belegschaftsvertretung also weder eine werthaltige Vereinbarung zu technischen Kontrolleinrichtungen erarbeiten noch eine funktionierende Kontrolle der Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung aus Sicht des Beschäftigendatenschutzes durchführen.

Da Unternehmen gerade wegen der vielen Datenschutzskandale unter verstärkter Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit stehen, sollte die Gunst der Stunde genutzt werden und die Einhaltung der Vorschriften zum Verfahrensverzeichnis viel strenger als bisher von den Betriebs- und Personalräten überwacht, verstärkt angemahnt und notfalls über die Aufsichtsbehörde und die Mitbestimmung praktisch durchgesetzt werden.

Ein Beispiel für ein internes Verfahrensverzeichnis ist als Arbeitshilfe auf den Seiten 32 und 33 abgedruckt.

### Autoren

**Dr. Eberhard Kiesche**, Arbeitnehmerorientierte Beratung (AoB), Bremen, eberhard.kiesche@t-online.de, www.aob-bremen.de; **Matthias Wilke**, Datenschutz- und Technologieberatung (dtb), Kassel, info@dtb-kassel.de, www.dtb-kassel.de

### Fußnoten

- 1 §§-Angaben ohne Nennung des Gesetzes sind solche des BDSG
- 2 § 4 g Abs. 2 benutzt den Begriff Übersicht: Verfahrensverzeichnis und Verfahrensübersicht können synonym genutzt werden, siehe Petri, Inhaltliche Anforderungen an die Verfahrensübersicht nach §§ 4 g Absatz 2, 4 e BDSG als Grundlage für ein effektives Datenschutzmanagement, in: RDV 2003, 267 ff. (267); Gola/Schomerus, BDSG, 11. Auflage, 2010, § 4 g Rn. 23, 198
- 3 Für die Länderdatenschutzgesetze siehe zum Verfahrensverzeichnis und Inhalten auch § 8 Abs. 1 Nr. 1–11 NRW DSG, § 6 HmbDSG, § 7 DSG SH
- 4 Analog § 68 Abs. 2 Nr. 2 BPersVG
- 5 Däubler, in: Däubler/Klebe/Wedde/Weichert, BDSG, 3. Auflage, 2010, § 4 g Rn. 19 ff.
- 6 Analog § 75 Abs. 3 Nr. 17 BPersVG
- 7 VG Wiesbaden, Beschluss vom 4.10.2004, Az.: 23 L 2121/04, in: CR 2005, 183 ff. (185); VG Gießen, Beschluss vom 16.7.2004, Az.: 22 L 2286/04; Weniger, Das Verfahrensverzeichnis als Mittel datenschutzkonformer Unternehmensorganisation, in: RDV 2005, 153 ff. (157)
- 8 Vgl. § 38 Abs. 5 S. 3 BDSG
- 9 Bergmann/Möhrle/Herb, Datenschutzrecht, § 4 g BDSG Rn. 44
- 10 Zu den Funktionen des Verfahrenszeichnisses Petri, aaO., 268; Weniger, aaO., 155
- 11 § 4 g Abs. 2 S. 2 BDSG; Petri, aaO., 269; a.A. Scheja/Taeger/Gabel, BDSG, 2010, § 4 e Rn. 2 Fn. 3 und § 4 g Rn. 21, der eine Delegation auf den bDSB nicht ausschließt
- 12 Petri, in: Simitis (Hrsg.), BDSG, 7. Auflage, 2011, § 4 g Rn. 60; der bDSB muss sich keine Informationen erbetteln; Castor, Erfolgsfaktoren eines internen Verfahrenszeichnisses, in: RDV 2006, 29 ff.
- 13 § 4 f Abs. 5 S. 1 BDSG
- 14 § 4 g Abs. 1 S. 4 Nr. 1 BDSG
- 15 Gola/Schomerus, aaO., § 4 g, Rn. 28, 199; Gola/Wronka, Handbuch zum Arbeitnehmerdatenschutz, 5. Auflage, 2010, Rn. 1544
- 16 Siehe z.B. [www.weka.de/datenschutz/9242-Verfahrensverzeichnis-Manager-das-Excel-Tool.html](http://www.weka.de/datenschutz/9242-Verfahrensverzeichnis-Manager-das-Excel-Tool.html); [www.uimc.de/fileadmin/pdf-dateien/CVV-Flyer.pdf](http://www.uimc.de/fileadmin/pdf-dateien/CVV-Flyer.pdf); [www.viveto.de/it\\_dvkmanger.php](http://www.viveto.de/it_dvkmanger.php)
- 17 Petri, aaO., 269; Weniger, aaO., 153
- 18 Scheja, aaO., § 4 g Rn. 23
- 19 Petri, in: Simitis, aaO., § 4 g Rn. 65; Bergmann/Möhrle/Herb, Datenschutzrecht, § 4 g BDSG Rn. 42
- 20 Petri, in: Simitis, aaO., § 4 e Rn. 5
- 21 Petri, aaO., 269
- 22 Instrukтив Scheja, aaO., § 4 e Rn. 7
- 23 Gola/Schomerus, aaO., § 4 g Rn. 27
- 24 Gola/Schomerus, aaO., § 4 g Rn. 25, 198; Weniger, aaO., 155
- 25 Petri, aaO., 268; a.A. Scheja, § 4 e Rn. 10: Auch eine Benennung der relevanten Normen soll im Ausnahmefall ausreichend sein
- 26 Bergmann/Möhrle/Herb, aaO., § 4 e Rn. 15
- 27 Gola/Schomerus, aaO., § 4 g Rn. 26, 198; Bergmann/Möhrle/Herb, aaO., § 4 g BDSG Rn. 47; a.A. Simitis-Petri, aaO., Rn. 69; Scheja, aaO., Rn. 24 Fn. 35
- 28 Landesdatenschutzgesetze gehen von einem Einsichtsrecht aus, z.B. § 8 Abs. 2 S. 1 DSG NRW
- 29 Petri, aaO., 269 und Fn. 19; a.A. GDD-Arbeitskreis „BDSG 2001“ Praxishilfe, Sonderbeilage zu RDV 3/2002, 7 und 15 ff.
- 30 Däubler, Gläserne Belegschaften, 5. Auflage, 2010, Rn. 604b: Hier sind Staatsanwaltschaft, Polizei und Finanzverwaltung gemeint
- 31 Bergmann/Möhrle/Herb, aaO., § 4 g Rn. 44
- 32 Petri, in: Simitis, aaO., § 4 d Rn. 38



Beispiel für ein internes Verfahrensverzeichnis, das als Arbeitshilfe für den bDSB und die Belegschaftsvertretung dient:

## Personalverwaltungs- und Abrechnungssystem

Rechtliche Grundlagen: Die Inhalte des Verfahrensverzeichnisses ergeben sich aus § 4 e und § 4 g Abs. 2 BDSG. Zusätzlich sind noch betriebsbezogene Inhalte aufzunehmen, die der bDSB für seine Aufgabenerfüllung benötigt.

Das folgende ausgefüllte Verfahrensverzeichnis erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit (z. B. bei Daten oder Datenkategorien) oder auf letztendliche Konsistenz (Personalabrechnungs- und -verwaltungssystem einschließlich Arbeitszeiterfassung). Das „Muster“ setzt sich aus Beratungsbeispielen, aus Vorlagen der Aufsichtsbehörden und Eckpunkten aus Beispielen von Prof. Peter Gola und Dr. Thomas B. Petri zusammen (für den öffentlich-rechtlichen Bereich siehe das Muster nach § 8 DSGVO NRW mit vorangehenden Erläuterungen, in: Lübking/Zilkens, Datenschutz in der Kommunalverwaltung. Recht. Technik. Organisation, 3. Auflage, 2011, 151–158)

### Angaben zur verantwortlichen Stelle (§ 4 e Satz 1 Nr. 1–3 BDSG)

#### 1. Name oder Firma der verantwortlichen Stelle

XYZ-Klinik in XYZ

#### 2.1 Leiter der verantwortlichen Stelle und der Datenverarbeitung; Datenschutzbeauftragte(r)

- Geschäftsführerin Frau Dr. XYZ
- Leiter IT-Abteilung Herr XYZ
- Datenschutzbeauftragter des Klinikums Herr XYZ

#### 2.2 Organisationsbereich(e), Software-Komponenten

Bereich XX, Standort XXX

- Zentrale Personalverwaltung, nähere Auskunft erteilt: Frau XYZ, Personalleiterin; Herr XXX, EDV-Leiter

Software-Komponenten:

- PA Personalmanagement
- PT Zeitwirtschaft
- PY Personalabrechnung

#### 3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

- Straße:
- Postleitzahl:
- Ort:

### Angaben zu den Datenverarbeitungsverfahren (§ 4 e Satz 1 Nr. 4–8 BDSG) mit internen Ergänzungen

#### 4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung, Rechtsgrundlagen

Personalabrechnung und -verwaltung	Rechtsgrundlagen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen</li> <li>■ Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ § 32 BDSG – Beschäftigungsverhältnis</li> <li>■ Arbeitsvertrag</li> <li>■ Tarifvertrag</li> <li>■ Betriebsvereinbarung (fehlt bislang, ist erforderlich)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entgeltabrechnung</li> <li>■ Arbeitszeiterfassung</li> <li>■ Terminverwaltung</li> <li>■ Reisekostenabrechnung</li> <li>■ Datenaustausch mit Geldinstituten</li> <li>■ statistische Auswertungen</li> <li>■ Zeiterfassung/Dienstplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lohnsteuergesetz</li> <li>■ Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung / DEÜV</li> <li>■ § 829 Abs. 2 Satz 1 ZPO (Gehaltspfändungen)</li> <li>■ § 16 Abs. 2 ArbZG und § 7 d Abs. 1 Satz 1 SGB IV – Arbeitszeitkonten Wertguthabenvereinbarung</li> </ul>
--	--

#### 5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien, Herkunft

Personengruppen	Daten/Datenkategorie/Herkunft
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschäftigte der Klinik XYZ</li> <li>■ Bewerber</li> <li>■ Ehemalige Beschäftigte</li> <li>■ Aushilfen</li> <li>■ Führungskräfte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Name</li> <li>■ Daten zur Person</li> <li>■ Personalnummer</li> <li>■ Staatsangehörigkeit</li> <li>■ Behinderung</li> <li>■ Familie/Bezugsperson</li> <li>■ Adressdaten (Anschrift)</li> <li>■ Geburtsdatum</li> <li>■ andere/frühere Arbeitgeber</li> <li>■ Qualifikationen</li> <li>■ Ein- und Austritt</li> <li>■ Lohn-, Gehalts- und Abrechnungsdaten</li> <li>■ Renten- und Sozialversicherungsdaten</li> <li>■ Bankverbindung</li> <li>■ Vermögensbildung</li> <li>■ Vertragsbestandteile</li> <li>■ Pfändungen</li> <li>■ Zeugnisse</li> <li>■ Abmahnungen</li> <li>■ Bewerbungsunterlagen</li> <li>■ Zeiterfassungsdaten</li> <li>■ betriebliche Altersversorgung</li> </ul> <p>Herkunft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personalfragebogen, Arbeitsvertrag</li> <li>■ Direkterhebung</li> <li>■ Bescheinigung Arbeitnehmer</li> <li>■ Self-Service Mitarbeiter</li> </ul>

#### 6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

- Personalabteilung, Lohnbuchhaltung: Abrechnung der lohnrelevanten Daten
- Betriebsrat: Leserecht Überwachung Zeitdaten, Stammdaten
- Personalplanung: Dienstplanung, Zeitwirtschaft
- Controlling/Revision: nur anonymisierte Daten
- Vorgesetzte des betroffenen Beschäftigten: Mitarbeitergespräch, Arbeitszeitkonto
- Kreditinstitute: Gehaltsüberweisung
- Gläubiger: Lohn- und Gehaltspfändungen
- Finanzamt: Lohndaten
- Sozialversicherungsträger: Krankenversicherungen, Ärzteversorgungskassen, Rentenversicherungsträger
- externer Auftragsdatenverarbeiter: Datenträgerentsorgung, Fernwartung

**7. Regelfristen für die Löschung der Daten**

Daten/Datenkategorien	Regelfristen/Rechtsgrundlage
Lohnberechnungsunterlagen	6 Jahre, Belege zum Lohnkonto: 10 Jahre
Lohnkonten, Gehaltslisten	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, 5 i.V.m. Abs. 3 AO; § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG
Quittungsbelege über den Arbeitslohn / Reisekostenabrechnung	§ 257 Abs. 1 Nr.4, 5 i.V.m. § 238 Abs. 1 HGB
Abmahnung	2 bis 2,5 Jahre, Rechtsprechung Arbeitsgerichte
Bewerbungsdaten	unverzüglich nach Entscheidung über Nichtbesetzung, zwei Monate Diskriminierungsbeweislast-Frist § 22 AGG, ansonsten: bei Auflösung Arbeitsverhältnis
Arbeitszeitnachweise nach § 16 Abs. 2 ArbZG	2 Jahre: nach § 16 Abs. 2 ArbZG
Arbeitszeitnachweise	2 Jahre: § 50 ArbSchG 6 Jahre, § 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO i.V.m. § 3b EStG

**8. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten**

geplant: ja  nein

Wenn ja: im Zusammenhang mit Auslandseinsätzen

Zweck	Daten/Datenkategorie	Länder/Länderkategorie
Auslandseinsatz	Daten zur Person	USA

**9. Allgemeine Beschreibung der geplanten Maßnahmen nach § 9 und Anlage zu § 9 BDSG**

Organisationskontrolle	Einhaltung Datengeheimnis, Verpflichtung der Mitarbeiter
	Datenschutzrichtlinie, aktualisiert und auf Beschäftigtendatenschutz bezogen
	Festlegung der Aufbewahrungsfristen für die einzelnen Daten und Dateien
	Erstellung einer aussagekräftigen Verfahrensdokumentation
Zutrittskontrolle	Zutritt Personalabteilung: nur Mitarbeiter der Abteilung Abschließen der Räume mit Sicherheitsschlössern Protokollierung der ein- und ausgehenden Personen Zutritt Server: EDV-Mitarbeiter
Zugangskontrolle	Passwortschutz Zurücksetzen der Bildschirmmaske Firewall Viren-Checker und Spam-Filter History-Funktionen von Programmen, z.B. SAP

Zugriffskontrolle	Reduzierung der Zahl der Super-User und Administratoren
	Berechtigungskonzept mit Rollen und unterschiedlichen Berechtigungsstufen
	Regelungen für den Verhinderungsfall/Stellvertreter
	Zuordnung Benutzerprofil/Rechner/Person
	Automatisierte Protokollierung und Auswertung der Protokolldatei
	Datenträgervernichtung durch Auftragnehmer: sorgfältige Auswahl, schriftlicher Vertrag nach § 11 BDSG Protokollierung der Fernwartungszugriffe
Weitergabekontrolle	Personalabteilung: Verschlüsselung der Daten beim E-Mail-Versand
Eingabekontrolle	Protokollierung (Log-Dateien)
Auftragskontrolle	Vertrag mit Firma XXX-Franz nach § 11 BDSG laufende Audits, Kontrollen vereinbart
Verfügbarkeitskontrolle	Risiko- und Schwachstellenanalyse liegt vor Schulung Mitarbeiter hinsichtlich Sicherheitsanforderungen Angriff von außen: Firewall
Trennungsgebot	Personalabrechnungsdaten auf eigenem Server oder Mandanten

**10. Zugriffsberechtigungen nach § 9 und Anlage Nr. 3 zu § 9 Nr. 3 BDSG (Berechtigungsmatrix)**

Personengruppen	Zugriff Daten, Datenkategorien, Berechtigungen	Aktivitäten
Administratoren	getrennt : Benutzerverwaltung, Berechtigungsverwaltung und -vergabe	Einrichten
Personalsachbearbeiter	zuständig für Mitarbeiter A-H	Ändern
Personalleiter	für alle Mitarbeiter	Löschen
Betroffener (Mitarbeiter)	kann alle seine Daten einsehen	Einsichtnahme
Vorgesetzter	nur Mitarbeiter seines Teams, nur temporärer Einblick in Personaleinsatzplan	
Revisoren	nur anonyme Daten	
Betriebsrat	ständiger Zugriff	Lesen

**Autoren**

**Dr. Eberhard Kiesche**, Arbeitnehmerorientierte Beratung (AoB), Bremen, eberhard.kiesche@t-online.de, www.aob-bremen.de;  
**Matthias Wilke**, Datenschutz- und Technologieberatung (dtb), Kassel, info@dtb-kassel.de, www.dtb-kassel.de